(جعبه ابزار خلاقیت)

مطالعه‌ی خلاق

برایان کلگ

مترجم: ابوذر کرمی



مطالعه‌ی خلاق

جعبه ابزار خلاقیت

اثر:

برایان کلگ

مترجم: ابوذر کرمی

سرشناسه: کلگ، برایان، ۱۹۵۵ ـ م Clegg, Brian
عنوان و نام پدیدآور: مطالعه خلاق: جعبه ابزار خلاقیت/اثر برایان کلگ؛ مترجم ابوذر کرمی
مشخصات نشر: تهران، سایه سخن، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری: ۲۴۸ص.
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۳۰۴-۵۸-۸
وضعیت فهرست‌نویسی: فیپا.
یادداشت: عنوان اصلی:
creatively: a creativity toolkit to get your studies out of a rut, 2008
موضوع: مطالعه و فراگیری
موضوع: اندیشه و تفکر خلاق
شناسه افزوده: کرمی، ابوذر، ۱۳۵۷
رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۰ ۶م۷۶ک/LB۱۰۴۹
رده‌بندی دیویی: ۳۷۱/۰۳۰۲۸۱
شماره کتاب‌شناسی ملی: ۲۵۲۶۹۴۲

سایه سخن

مطالعه‌ی خلاق

جعبه ابزار خلاقیت

نویسنده: برایان کلگ

مترجم: ابوذر کرمی

ویرایش: سید اسماعیل هاشمی ، طرح جلد: محمد مهدی صنعتی
صفحه آرایی: ع.خرمشاهی ، ناظر چاپ: ابوذر ملکیان
شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه ، نوبت چاپ: اول ۱۳۹۱ ، قیمت: ۶۲۰۰ تومان
لیتوگرافی: واصف ، چاپ: جاویدنو ، صحافی: مینو

نشانی: تهران، خیابان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، کوی بهشت آیین، پلاک ۱۹، طبقه همکف
تلفن: ۶۶۴۹۵۲۸۰ ـ ۰۹۱۲۶۴۹۱۸۲۸

فهرست

فصل اول
چرا خلاقیت؟

فصلِ آغازین، پیش زمینه‌ای است در مورد معنای خلاقیت و این‌که چرا باید به آن اهمیت دهید. اگر شما از آن دسته افراد هستید که مقدمه را نمی‌خوانند و مستقیم به سراغ اصل مطالب می‌روند، باز هم می‌توانید با ما همراه شوید. اگر همین چند پاراگراف را تحمل کنید و چشم به هم بزنید، به فصل دوم می‌رسیم. به وقتش گفتنی‌ها را خواهم گفت.

بیش از ده سال است که درس خلاقیت را برای قشرهای مختلف – از دانش آموزان دبستانی تا هیأت مدیره‌ی شرکت‌های بزرگ – تدریس می‌کنم و دریافته‌ام که قبل از آن‌که در این مورد وارد جزئیات شویم، چه کار کنیم تا مطالعه‌ی خلاق تری داشته باشیم. خوب است بدانیم خلاقیت چیست و چرا این فنون، خلاقیت ما را افزایش می‌دهند. یکی از علت‌ها ناآگاهی از انجام این فنون می‌باشد که برخی از آن‌ها را در نظر شما عجیب و غریب جلوه می‌دهد. علت دیگر، شناخت کاربرد و چگونگی کار این فنون می‌باشد که به شما کمک خواهد کرد بدانید چگونه و چه زمان از این فنون استفاده کنید.

خیلی خوب، نظر، نظر شماست. اگر می‌خواهید در متن با این فنون

آشنا شوید، به مطالعه‌ی همین فصل ادامه دهید (که البته توصیه‌ی من هم همین است)؛ اگر هم می‌خواهید روی دور سرعت بیفتید، بروید سراغ فصل دوم.

هدف چیست؟

یک چیز قطعی است؛ اگر کاری با خلاقیت ندارید، لازم نیست وقت خود را صرفِ یادگیری خلاقیت بیشتر کنید. این کتاب نمی‌خواهد به یکی از آن موضوع‌های خسته کننده‌ی «یادگیری به خاطرِ یادگیری» بپردازد؛ این کتاب مهارتی است عملی که در مدرسه، دانشگاه، محل کار و در زندگی روزمره‌ی شما فوق العاده مفید است. هم چنین مهارتی است که نمی‌خواهد ارزش را فدای زمان کند؛ همیشه با شما و در کنار شما خواهد بود.

خلاقیت این امکان را برای شما فراهم می‌آورد که هم مسائل را حل کنید و هم ایده‌های جدید به ذهن شما خطور کند. غالباً تفاوت زیادی بین این دو قائل نمی‌شوم. می‌توانید مسأله‌ای را حل کنید که برابر با «خطور کردن یک ایده‌ی جدید به ذهن شما» باشد یا ایده‌ای جدید در مورد «نحوه‌ی حل یک مسأله» به ذهن شما خطور کند. برخی از کارشناسان خلاقیت، مدت‌ها وقت خود را صرف تفاوت بین این دو یا بین خلاقیت و نوآوری می‌کنند و دغدغه‌ی زیادی در این باره دارند. این حرف‌ها را فراموش کنید. زندگی ما کوتاه‌تر از آن است که بخواهیم آن را این‌گونه تلف کنیم. تا آنجایی که می‌دانم همه‌اش یکی است. همه‌اش خلاقیت است.

به آسانی می‌توان دچار این نگرش غلط شد که خلاقیت صرفاً مربوط به

«هنر» می‌شود. اگر این‌گونه فکر کنید، جایی که خلاقیت در آن‌جا بیشترین نزدیکی را به دنیای واقعی پیدا می‌کند، صنعت تبلیغات است (که برخی از کارکنان آن واقعاً آدم‌های «خلاق» نامیده می‌شوند) اما خلاقیت فقط به ادبیات، نقاشی و تبلیغات محدود نمی‌شود. خلاقیت یعنی تغییر چیزها، داشتن ایده و دست به کار شدن. این‌ها در هر جایی مفیدند.

در آغاز باید بگویم آن‌چه به نظر من از همه مهم‌تر است پذیرش خلاقیت به عنوان امری شخصی است. خلاقیت یعنی انجام کاری ابتکاری؛ کاری که از *شما* نشأت گرفته باشد نه از دیگری. هیچ چیزِ دیگری وجود ندارد که واقعاً یک احساسِ شبیه خلاقیت باشد. خلاقیت می تواند یک اثر هنری مانند نویسندگی یا گرفتن یک عکسِ عالی باشد یا حتی می‌تواند روش تازه‌ای برای پول درآوردن، یک تاکتیک هوشمندانه و جدید در زمین فوتبال، یا راهی برای تغییر محل سکونت برای زندگی در شرایط بهتر باشد.

خلاقیت نه تنها در این امور شخصی، مفید واقع می‌شود، بلکه در کار فرد از انجام تکلیف مدرسه گرفته تا پول درآوردن، فوق العاده ارزشمند است. خلاقیت می‌تواند شامل یافتن راهی جدید برای انجام کاری (یا انجام کاری به طور کامل جدید)، مقابله با یک مسأله‌ی عذاب آور، راهی برای پس انداز کردن پول یا پیروزی در یک مسابقه باشد.

اساتید خلاقیت دوست دارند بگویند خلاقیت یعنی تمایز. یعنی خلاقیت به شما کمک می‌کند که از دیگران متمایز شوید (یک استاد خلاقیت شاید ساعتی ۳۰۰ پوند بگیرد تا با استفاده از کلمه‌های قلنبه سلنبه‌ای مانند «تمایز»، بخواهد خلاقیت را توضیح دهد). خلاقیت راهی

است برای این‌که خود تان هویت تان، شرکت تان و محصول تان را متفاوت کنید. این می‌تواند باعث نشاط شما شود و یا شما را از خطری که زندگی‌تان را تهدید می‌کند نجات دهد.

اگر بخواهید خلاصه‌ای تک جمله‌ای از این مبحث را ارائه دهید، بهتر است بگویید خلاقیت چیزی است که زندگی را ارزشمند می‌کند. آیا کسی در این سخن شک دارد؟

آیا می‌توانید کاری بکنید؟

ما به خلاقیت نیاز داریم اما این بدان معنا نیست که کتابی درباره‌ی آن بنویسیم (یا بخوانیم). به عنوان مثال: تنفس نیز به نوعی برای حیات، ضروری است اما اگر یک کتاب کلاً درباره‌ی تنفس باشد، خیلی زود خسته کننده می‌شود. چیزی مانند این را تصور کنید:

کتاب راهنمای تنفس برای شاگرد

نوشته‌ی برایان کلِگ

نفس را به داخل بدهید. نفس را به بیرون بدهید. این کار را تکرار کنید؛ نه خیلی سریع، نه خیلی آهسته. به آن فکر نکنید، بدن شما از آن مراقبت خواهد کرد.

پایان

به نظر نمی‌رسد این کتاب پرفروش شود. علت این‌که کتاب‌های زیادی در مورد تنفس تألیف نشده این است که گزینه‌های زیادی پیش رو ندارید؛ این پدیده‌ای است که به صورت طبیعی روی می‌دهد. اگر

خلاقیت نیز این‌طور بود، در آن صورت، باز هم کتاب کوتاه می‌شد و ارزش نداشت روی آن سرمایه گذاری کنیم. رویکرد طبیعی به خلاقیت (خلاقیتی که صرفاً معادلِ تنفس است) عبارت است از این‌که منتظر شوید تا چراغ برقی بزرگی بالای سر شما روشن شود.

> ***درحاشیه : استعاره‌ها***
>
> هنگامی که درباره‌ی چراغ بزرگی که در بالای سر شما قرار می‌گیرد صحبت می‌کنم، منظورم استعاری است. اگر یک شخصیت کارتونی نباشید چراغ بزرگی در بالای سر شما وجود نخواهد داشت؛ این چراغ نشان دهنده‌ی یک ایده‌ی نو است. حواس شما به استعاره‌ها باشد؛ آن‌ها در خلاقیت بسیار مفید هستند و بعدها دوباره به آن‌ها برمی‌گردیم.

پس این چراغ بزرگ روشن می‌شود. شما در اتاق خواب، تعمیرگاه یا پشت میزکار می‌نشینید و منتظر می‌مانید و... اگر شانس بیاورید در نهایت ایده‌ای به ذهن تان خطور می‌کند.

اگر کار شما فقط نشستن و منتظر شدن باشد اشکالی ندارد ولی ما اکثراً این‌گونه نیستیم. هنگامی که نوبت به پروراندن ایده یافکری می-رسد، افراد به دنبال روش‌هایی برای بهبود توانایی‌های اساسی مغز بشر می‌افتند. در طول پنجاه سال گذشته، اقشار مختلفی از جمله روان شناسان، تجارت پیشه‌ها و مدیران تبلیغات (البته این اقشار نمی‌خواهند با هم صحبت کنند) به روش‌های واقعاً مؤثری برای استفاده‌ی نظام‌مند از خلاقیت دست یافته‌اند.

در حاشیه : مدت طولانی چقدر است؟

درست است که پنجاه سال مدتی طولانی است اما بشر از دیرباز راه‌هایی برای بهبود قابلیت‌های اساسی مغز خود یافته است. برخی از فنون حافظه که در این کتاب ذکر شده‌اند، به عصر یونان باستان برمی‌گردند. روش لئوناردو داوینچی برای این‌که ایده‌های جدید را در سر بپروراند این بود که با چشمان بسته، خطوط کج و معوجی ترسیم می‌کرد. سپس چشمان خود را باز می‌کرد و تصور می‌کرد که این خطوط یادآور چه شکلی یا ایده‌ای هستند. (هیچ کس نمی‌گفت این روش خوب است. بالاخره، خطوطی بود که لئوناردو کشیده بود و ارزشِ یک بار نگاه کردن را داشت.)

در هر حال، من پنج روش متفاوت برای بهبود خلاقیت مغز یافته‌ام. آن‌ها به شرح زیر هستند:

- **فرهنگ:** نه، هنوز منظورم هنر نیست. منظورم این است که در کجا زندگی و کار می‌کنید (یا به مدرسه یا دانشگاه می‌روید یا خیر). » احتمال این‌که خلاق باشید در صورتی بیشتر می‌شود که در جایی باشید که از ایده‌های نو حمایت کند و به شما کمک کند که آن‌ها را امتحان کنید نه این که در جایی باشید که اگر ایده‌ی نویی ارائه دهید با این پاسخ روبه‌رو می‌شوید که «ساکت باش و کاری که باید بکنی را بکن».
- **فنون:** روش‌های کوچک زیرکانه‌ای برای تحریک مغز شما به کار

وجود دارد. از آن‌جایی که آن‌ها در میان روش‌های پیشنهادی احتمالاً از همه نامعمول‌ترند، به صورت جداگانه به آن‌ها خواهم پرداخت.

- **محیط:** این‌که کجا هستید و چه احساسی دارید می تواند در کیفیت ایده‌های شما بسیار مؤثر باشد. هنگامی که آرام و راحت باشید، خیلی آسان‌تر به ایده‌های خوب می‌رسید (البته نه زیاد آرام و راحت، چون خواب تان می‌برد).
- **تمرین:** زندگی با این روش به ما می‌گوید: «تا تلاش نکنی چیزی به دست نمی‌آوری»؛ ما همه با توانایی‌های مختلفی شروع می‌کنیم اما بسیاری از آن‌ها، با تمرین بهتر می‌شوند و خلاقیت هم از این لحاظ درست مانند بازی تنیس یا راندن یک اتومبیل است. هرچه فرصت‌های بیشتری برای امتحان فنون داشته باشید و ایده‌های تازه‌ی بیشتری به ذهن شما خطور کند، راحت‌تر می‌توانید به یک منبع فکری تبدیل شوید.
- **تفریح:** بین خلاقیت و تفریح رابطه‌ای قوی وجود دارد. این بدان معنا نیست که مادامی که تفریح داشته باشید خلاق هم هستید؛ تفریحِ محض با دوستان باعث نمی‌شود که سرشار از خلاقیت شوید اما اگر خلاق باشید، احتمال تفریح هم وجود دارد و اگر در مکانی هستید که تفریح مورد پسند نیست، خلاق بودن می‌تواند سخت باشد.

هر فردی که روی این پنج بُعد کار کند، می تواند خلاق تر شود. برخی از افراد می‌گویند خلاقیت، ویژگی افراد خاصی است نه عموم

مرد. (و جالب است که همیشه اکثر مردم را جزو عموم و خودشان را جزو افراد خاص که نخبه و خلاق هستند حساب می‌کنند). به حرف‌های این چنینی که «توده ی مردم قادر نیستند تفکر خلاق داشته باشند» گوش نکنید. درست است که برخی از افراد آسان‌تر به ایده‌های واقعاً بزرگ می‌رسند اما هر کسی قادر است تفکری تازه داشته باشد و به کمک فنون، محیط و بسیاری از تمرین‌های مناسب به خلاقیت و عملکرد بهتر برسد.

یادگیری فن

این کتاب از فنون بسیاری استفاده می‌کند. پس بهتر است بدانیم این فنون چه هستند و چرا مفید واقع می‌شوند. فنون تخصصی ذهنی مانند آن‌هایی که در به یاد آوردن بهتر چیزها به ما کمک می‌کنند وجود دارند اما اکثر فنون خلاقیت، روش‌هایی هستند برای این‌که با کمک آن‌ها به صورتی متفاوت به چیزها نگاه کنیم و پیوندهای جدیدی در مغز به وجود آوریم.

پیوندهای جدید در اصل همان ایده‌ها هستند. مغز شما که شبکه‌ی بزرگی از روابطِ به هم پیوسته است -ایده‌های جدید از پیوندهای متفاوت به وجود می‌آیند- اندکی شبیه وصل کردن خط تلفن توسط اپراتور در تلفن خانه‌های مکانیکی است که در فیلم‌های قدیمی می‌بینیم. (البته این هم یک استعاره است! مغز خیلی بیشتر از این‌ها پیچیده است) به طور معمول ما علاقه‌مندیم کارهای مان را به شیوه‌ای خاص انجام دهیم. این طوری راحت تریم. فکر می‌کنیم این طوری کارآیی بیشتری

در مورد دنیای اطراف‌تان تشکیل شده است. اگر بتوانید در داخل این تونل به ایده‌ای نو برسید که خیلی خوب است اما واقعیت این است که اکثر ایده‌های نو در خارج از این تونل قرار دارند. آن‌ها کلنگ‌هایی هستند برای گشودن راه و خروج از این تونل که مفروضات و فقدان تفکر ابتکاری شما علتِ به وجود آمدن آن بوده است.

گاهی می‌شنویم که برخی می‌گویند: «خارج از چهار چوب فکر کن.» این همان قضیه‌ی خروج از تونل است به زبانی دیگر. اما آن‌قدر در تلویزیون تکرار شده که بهتر است آن را به کار نبرید مگر این‌که بخواهید طعنه بزنید.

نکته‌ی جالبی که باید در مورد فنون بیان کرد این است که آن‌ها مکانیکی هستند. فقط کافی است یک سری دستورالعملِ غالباً ساده را دنبال کنید تا به شکلی معجزه آسا ایده‌های نو خلق شوند. این از نظر برخی بسیار عجیب است. چطور چیزی که به اندازه‌ی خلاقیت، شگفت انگیز و بشری است می‌تواند مکانیکی باشد؟ نکته این‌جاست. این شمایید که عمل خلق را انجام می‌دهید، نه فن. بخش مکانیکی فقط برای شکستن موانع است. سپس مغز وارد میدان می‌شود و کار اصلی را انجام می‌دهد.

فنون خلاقیت در تیم‌ها و گروه‌ها و به خصوص در محل کار کاربرد زیادی دارد. بخش اعظم این کتاب در این باره است که به شما ایده بدهد که چگونه به تنهایی خلاق باشید اما بیشتر مطالبی که در این‌جا مطرح می‌شود برای تیم‌ها، کمیته‌ها یا گروه‌های دوستان نیز مفید خواهد بود. فنون اندکی هم وجود دارد که فقط برای گروه‌ها مناسب است. به احتمال زیاد مشهورترین فن خلاقیت، بارش فکری است که برای

موقعیت‌های گروهی در نظر گرفته شده است. در صورت لزوم، فنون گروهی را ذکر خواهیم کرد اما مهم‌ترین نکته، این است که به یاد داشته باشیم ایده‌ها به ذهن تک تک افراد خطور می‌کنند. گروه‌ها در بهبود ایده‌ها و ترکیب آن‌ها برای ساختن ایده‌های جدید، خوب عمل می‌کنند اما کسی باید اولین جرقه‌ی ابتکار و نوآوری را بزند. حتی هنگامی که با یک تیم کار می‌کنید، حتماً مدت زمانی را به تفکر در خلوت اختصاص دهید.

مغز، کلِ مغز و فقط مغز

ایده نه تنها از فرد بلکه از اندامی مشخص نشأت می‌گیرد. خلاقیت کبد به درد ما نمی‌خورد. خلاقیت، کار مغز است؛ به همین سادگی. بنابراین خوب است اطلاعاتی هر چند اندک در مورد مغز کسب کنیم بدون این‌که وارد جزئیات وحشتناک شویم.

مغز یک وسیله‌ی پیچیده است، وسیله‌ای که با یک کارنما (کاتالوگ) معمولی نمی‌توان از آن سر درآورد. یک روش بسیار ساده انگارانه در تحلیل مغز، این است که آن را یک سری کلید بدانیم نه بیت[1]‌های رایانه. شما حدود ده میلیارد از این کلیدهای زیستی به نام سلول‌های عصبی دارید که به زبان رایانه‌ای می‌شود ده گیگ سلول عصبی. این رقم ممکن است خیلی زیاد به نظر نرسد اما واقعیت این است که اساس مقایسه اشتباه است. مغز چیزی شبیه رایانه نیست. یکی از بزرگترین تفاوت‌های بین مغز و رایانه این است که هر سلول عصبی برخلاف بیت‌های رایانه

1-bit

قادر است با صدها یا هزاران سلول عصبی دیگر تعامل داشته باشد. پیوندهای این ده میلیارد سلول که هر یک می‌تواند با صدها یا هزاران سلول ارتباط برقرار کند به شکل نجومی فوق العاده است. تعداد ترکیب بندی‌هایی که ما به زبان می‌آوریم، از تمامی اتم‌های جهان بیشتر است. اگر بخواهیم عظمت گستردگی رابطه‌ی سلول‌های عصبی مغز را درک کنیم، کافی است بدانیم طول دندریت‌هایی که این سلول‌ها را به هم متصل می‌کنند ۹۳ هزار مایل است. این مسیر برابر با چهار بار دور زدن دنیاست.

اگر می‌خواهید از محدودیت‌های مغز خویش آگاهی یافته و اندکی به آن برسید تا به طرز مؤثرتری از مغز خود استفاده کنید، اشکالی ندارد. یک راه ساده برای کسب ایده‌های بهتر، آگاهی نسبت به این مطلب است که مغز شما در تمام دقایقی که بیدار هستید بهترین کارکرد را ندارد. مغز هر فرد در ساعاتی بهتر و در ساعاتی بدتر عمل می‌کند (بعدها به صورت مفصل‌تر به این موضوع خواهیم پرداخت) ما اغلب بعد از صرف یک غذای سنگین، قادر به تفکر مؤثر خیلی خوب نمی‌باشیم. مغز از مصرف کنندگان اصلی خون است و هنگامی که معده فشار زیادی بر دستگاه گردش خون وارد می‌کند، گاهی کارآیی مغز کاهش می‌یابد.

اکثر افراد هنگام خستگی زیاد، کارآیی مغزشان پایین می‌آید. بنابراین غالباً کارهای آخر شب کیفیت خوبی ندارند (جالب این‌جاست که این. موضوع هیچ ربطی به خوابیدن ندارد. اغلب در حالت نیمه خواب، بهترین ایده‌ها به ذهن می‌رسد. هنگامی که مغز آهسته کار می‌کند و در حال گشت و گذار است بهتر می‌تواند پیوندهای جدیدی ایجاد کند؛ بنابراین رؤیاپردازی برای خطور ایده‌ها به ذهن، حالت خوبی است.)

این نکته را هم درباره‌ی مغز بدانید که شما دارای دو تا مغز می‌باشید. البته اندکی اغراق کردم. هنگامی که تصاویر مغز را می‌بینید، مشاهده می‌کنید که از لحاظ ظاهری به یک گردوی خیلی بزرگ بی‌شباهت نیست. مغز به وسیله‌ی خطی از وسط به دو نیم‌کره تقسیم می‌شود. این خط در انتها به جسم پینه‌ای می‌رسد که متشکل از دسته‌ای از رشته‌های عصبی است و مغز را درست در قاعده‌ی آن به نخاع وصل می‌کند. در مجموع، می‌توان گفت نیم‌کره‌ی راست، نیمه‌ی سمت چپ بدن و نیم‌کره‌ی چپ، نیمه‌ی سمت راست بدن را کنترل می‌کنند. نیم‌کره‌ی راست مغز شما مسئول چشم راست، دست راست و... است. به عنوان مثال، یک دلفین می‌تواند به کمک یک نیم‌کره‌ی مغز بخوابد و در عین حال، نیم‌کره‌ی دیگر بیدار، گوش به زنگ و مراقب اوضاع باشد.

در مباحث مربوط به مغز از یک چیز مطمئن باشید: هنگامی که گمان کردید چیزی را فهمیده‌اید در انتها معلوم می‌شود که قضیه پیچیده‌تر از آن چیزی بوده است که شما فکر می‌کرده‌اید. به عنوان مثال، این سخن که مغز به دو نیم‌کره تقسیم شده است فقط تا حدی درست است؛ چشم راست نیز به نیم‌کره‌ی راست مغز مرتبط است (هر چند پیوندهای آن در مقایسه با نیم‌کره‌ی چپ، کمتر است). این پیوند ضربدری برای مقایسه‌ی اطلاعات دریافتی از دو چشم به کار می‌رود تا به تشریح فاصله‌ها در دید سه بُعدی کمک کند. برخی حیوانات، پیوندهای ضربدری خیلی کمتری دارند؛ چشم آن‌ها تقریباً مستقل عمل می‌کند و آن‌ها زیاد این دغدغه را ندارند که اشیا چقدر از آن‌ها دور هستند. گفته می‌شود که نیم‌کره‌ی سمت چپ مسئول کارمنطقی، کنترل فهرست‌ها و کلمه‌ها و اعداد و اتخاذ یک رویکرد گام به گام و نظام‌مند است. از طرف دیگر، نیم‌کره‌ی

سمت راست به شناسایی رنگ‌ها، تصاویر، تشخیص اشیا در فضا، هنر و رئوس کلی می‌پردازد و مانند یک انسان کل گرا می‌باشد.

ثابت شده که این تفکیک وظایف بیش از حد ساده انگارانه است. هر دو نیم‌کره‌ی مغز در دو حالت عملکرد، فعال هستند حتی اگر یکی بر دیگری غالب باشد اما این امر قطعی است که دو حالت مجزای عملکردی وجود دارد. حتی می‌توانید با چیزی به نام «پدیده‌ی استروپ» درستی این سخن را بیازمایید.

در حاشیه: پدیده‌ی استروپ

پدیده‌ی **استروپ** از روی نام یک روان شناس هلندی به نام جی. آر. استروپ[1] گرفته شده است. نگران نباشید. نام یک بیماری خطرناک نیست! این پدیده، روش ساده‌ای است که افراد را قادر می‌سازد هنگامی که شیوه‌ی تفکرشان عوض می‌شود واقعاً احساس کنند مغزشان نیز دنده عوض می‌کند. هر کسی با چند برگه کاغذ یا حتی با سخنرانی‌ای که همراه با برنامه‌ی پاورپوینت باشد، می‌تواند این پدیده را امتحان کند.

بر روی یک برگه‌ی کاغذ یا یک اسلاید پاورپوینت، کلمه‌ای را بنویسید (اگر کلمه‌ها را جدا جدا بنویسید، می‌توانید همه‌ی آن‌ها را بر روی یک اسلاید بیاورید.) این کلمه‌ها باید نام رنگ‌ها باشند. آن را پیچیده نکنید؛ شش الی هشت رنگ متمایز را انتخاب کنید. اولین کلمه‌ها باید به رنگ همان کلمه‌ای که نوشته می‌شود باشند. به طور مثال، اگر می‌نویسید «سبز»، رنگ این کلمه هم باید سبز باشد. سپس کلمه‌ها را به

1 -J. R. Stroop

رنگی متفاوت بنویسید. در ستون زیر، کلمه‌ای که داخل پرانتز نوشته شده، نشان دهنده‌ی رنگ کلمه است. به عنوان مثال، عبارت قرمز (سبز) بدین معناست که کلمه‌ی «قرمز» به رنگ «سبز» نوشته شده است. توالی رنگ‌ها باید به شرح زیر باشد:

قرمز (قرمز)
آبی (آبی)
نارنجی (نارنجی)
ارغوانی (ارغوانی)
نارنجی (نارنجی)
آبی (آبی)
سبز (سبز)
قرمز (قرمز)
آبی (سبز)
ارغوانی (قرمز)
سبز (ارغوانی)
و الی آخر.

از گروهی از افراد بخواهید رنگِ کلمه‌ی تایپ شده‌ای را که نشان آن‌ها می‌دهید فریاد بزنند. این روند را به صورت منطقی ادامه دهید. هر چند شما به آن‌ها گفته‌اید که رنگِ کلمه را بگویند ولی به زودی نیم‌کره‌ی چپ مغز، غالب می‌شود و فرد به جای این‌که رنگ کلمه را بگوید، خود کلمه را می‌خواند. وقتی کلمه‌ی «آبی» را که به رنگ «سبز» نوشته شده به آن‌ها نشان می‌دهید واقعاً احساس می‌کنند مغزشان تغییر شیوه می‌دهد. بعد از ذکر چند کلمه (که تعداد آن به فرد بستگی دارد)

مغز به عملکرد نیم‌کره‌ی راست عادت می‌کند اما پیش از آن، فرد این تغییر فاز نیم‌کره‌ها را به روشنی احساس می‌کند.

هنگام مطالعه یا انجام کار اگر کارمان زیاد بصری نباشد وسوسه می‌شویم که بیشتر بر روی چیزی موسوم به «تفکر نیم‌کره‌ی چپ» تکیه کنیم حتی اگر هر دو نیم‌کره فعال باشند. خلاق بودن، مسأله ساز می‌شود چون اگر بخواهیم پیوندهای جدیدی ایجاد کنیم باید تا حد ممکن بخش اعظم مغز را فعال نگه داریم. به همین دلیل است که بسیاری از تمرین‌های خلاقیت با استفاده از رنگ‌ها، ابزار کمکی بصری و تفکر فضایی می‌خواهند نیم‌کره‌ی سمت راست را به حرکت وا دارند. همه‌ی این‌ها کمک می‌کنند که شما بیشترین استفاده را از مغز ببرید.

در حاشیه: چقدر از مغز خود استفاده می‌کنید؟

مدت‌های مدیدی اعتقاد بر این بود که فرد فقط از جزئی از مغز خود استفاده می‌کند. اعتراف می‌کنم که خودم هم این اعتقاد را پیدا کرده بودم. در کتابی که در سال ۱۹۹۹ به نام *قدرت غریزی مغز* نوشتم به صراحت گفتم: «شکی نیست که از مغز خود کم کار می‌کشیم. تخمین‌هایی که زده می‌شود - از ۱۰ درصدِ محافظه کارانه تا ۰/۱ درصدِ مقدار واقعی- هر چه باشد، واقعیت این است که ظرفیت فوق‌العاده‌ای از مغز، بی‌استفاده مانده است.»

بعدها مشخص شد که یک نفر این اعداد و ارقام را بدون هیچ مبنای علمی ارائه کرده است. اسکنرهای مدرن پزشکی می‌توانند عملکرد مغز

را در هر زمانی پیگیری کنند و درست نیست که بگوییم ۹۰ درصد مغز بیکار است. مغز با تمام توان خود کار می‌کند. واقعیت این است که ما فقط از جزئی از توانایی (نه قابلیت) آن استفاده می‌کنیم. مغز ما می‌تواند خیلی بیشتر از آن‌چه به صورت طبیعی انجام می‌دهد، فعالیت داشته باشد. این‌طور نیست که فقط بخشی از آن مورد استفاده قرار گیرد.

تحت فشار

علاوه بر یافتن راه‌هایی برای استفاده‌ی بهتر از مغز، آگاهی از این نکته نیز مهم است که چیزهایی هستند که می‌توانند مانع از عملکرد مؤثر ما شوند. علت عمده‌ی آن، فشار یا اضافه بار است. اگر می‌خواهید مغز شما کار خودش را انجام دهد باید دو کار انجام دهید: عوامل آگاهانه‌ی حواس پرتی را حذف کنید و هر فشاری را کاهش دهید.

اگر به زمان‌هایی مانند زمان قدم زدن، دوش گرفتن یا در رختخواب بودن فکر کنید، متوجه می‌شوید که بهترین ایده‌ها در این مواقع به ذهن ما خطور می‌کند، نه زمانی که پشت میز نشسته‌ایم (یا در جلسه‌ای حضور داریم). روشن است عواملی که باعث حواس‌پرتی ما می‌شوند، نمی توانند به ما کمک کنند. هنگامی که به طور دایم در حال گفت‌وگو یا بیش از اندازه در حال فعالیت ذهنی هستید یا از شما خواسته می‌شود چندکار دیگر را با هم انجام دهید نمی توانید ایده‌های خوبی ارائه دهید.

البته یک حالت خاص وجود دارد که فعالیتی پیش زمینه‌ای است. این حالت واقعاً به بسیاری از افرادی کمک می‌کند تا ایده‌هایی داشته باشند. این فعالیت

می‌تواند گوش کردن به موسیقی، رانندگی یا حتی روشن بودن تلویزیون باشد البته به شرطی که واقعاً برروی آن تمرکز نکنید. این فعالیت‌های پیش زمینه، ذهن شما را در حالت رؤیا پردازی -که بهترین راه برای رسیدن به ایده‌های جدید است- غرق می‌کند هر چند در مورد همه این‌طور نیست. برخی افراد قادر به حفظ تمرکز در حین شنیدن موسیقی نیستند چون حواس آن‌ها پرت می‌شود. اگر با یک آهنگ هم‌سُرایی کنید یا ذهن خود را به آن مشغول کنید، تمرکز خود را از دست می‌دهید. این به شما بستگی دارد که کدام حالت برای شما بهترین وضعیت است. اگر موسیقی به شما کمک می‌کند به آن گوش فرا دهید. در غیر این صورت، آن را خاموش کنید تا سکوت حکم فرما شود. این فعالیت به خود شما بستگی دارد.

فشار هم به نوعی در فرایند خلاقیت مؤثر است. منظورم از فشار، یک ضرب الاجل منطقی نیست. بسیاری از افراد، زمانی بهترین ایده‌ها به ذهن شان خطور می‌کند که بدانند باید همان روز کاری را راست و ریس کنند. اما فشار زمانی (یا هر نوع فشار دیگری) که باعث نگرانی و یا هراس شود، برای خلاقیت بسیار مضر است. علت، این است که هم ذهن شما از این شاخه به آن شاخه می‌پرد و نمی‌تواند ایده‌ی منسجمی ارائه دهد و هم در زمان فشار، ساختارهای مغز به صورت خودکار، راه‌های امتحان شده را برمی‌گزینند. مغز شما هنگامی که تحت فشار است نمی‌تواند از عهده‌ی طرح‌های تازه برآید.

مبانی: چرا خلاقیت؟

بیایید آن‌چه را که تاکنون بیان کردیم به صورت خلاصه مرور کنیم:

۱) ما به خلاقیت نیاز داریم تا خود را تغییر داده و به ایده‌های جدید دست یافته و مسائل را حل کنیم.

۲) خلاقیت فقط گرفتن نتایج خوب نیست، بلکه تفریح هم هست و

به شما احساس لذت واقعی می‌دهد.

۳) با استفاده از موارد زیر خلاقیت خود را بهبود بخشید:

- **فرهنگ**: همیشه دنبال دشمنی با کسانی که دارای ایده‌های تازه‌اند نباشید.
- **فنون**: فنون در متفاوت دیدن پدیده‌ها به شما یاری می‌رسانند.
- **محیط**: محیط همانند احساس شما بر کیفیت ایده‌های‌تان تاثیر می‌گذارد.
- **تمرین**: خلاقیت با تجربه، بهتر می‌شود.
- **تفریح**: تفریح داشتن دلیل بر خلاقیت نیست. اما هنگامی که خلاق باشید، تفریح هم خواهید داشت.

۴) اغلبِ فنون از ۵۰ سال پیش شکل گرفته‌اند تا در تونلی که بحث کردیم راهی بگشایند.

۵) در صورت امکان باید از همه‌ی ظرفیت مغز خویش استفاده کنید. در این صورت چنان‌چه هنگام انجام تکالیف مدرسه یا کار، ابعادی مانند رنگ، تصاویر بصری و تفکر فضایی بر این رویکرد اضافه شوند، مفید خواهند بود.

۶) فشار برای خلاقیت خوب نیست. از آن دوری کنید و ریلکس شوید(البته نه به گونه‌ای که خواب‌تان ببرد!) تا به ایده‌های خوب برسید.

فصل دوم
معجزه‌ی ذهن

آن را عملی کنید

در ادامه، به شیوه‌های ارائه‌ی ایده‌ها، ساختار دادن به آن‌ها، جذب اطلاعات بیشتر در حافظه، مواجهه با زمان و غیره خواهیم پرداخت. اما نقطه‌ی شروع، داشتنِ خودِ ایده‌هاست. خلاقیت به ارائه‌ی ایده‌ها و حل مسائل مربوط می‌شود. مشاهده کرده‌ایم در طول بیش از ۵۰ سال گذشته فنونی ارائه شده‌اند تا به فردی که به ایده نیاز دارد یاری برسانند. این ایده می‌تواند شکل‌های مختلفی داشته باشد، از جمله: موضوع یک مقاله طراحی یک محصول جدید برای یک پروژه‌ی فن آوری، حل یک مسأله در مدرسه یا اشتغال به تجارت اینترنتی که شما را میلیونر کند. این فصل مقدمه‌ای است بر این فنون تا توانایی تولید را در کارخانه‌های ذهنیِ ایده‌های خود تقویت کنید.

در این فصل، نمونه‌هایی برای شما ارائه می‌شود تا در آینده آن‌ها را امتحان کنید. حتماً این کار را بکنید. به یاد داشته باشید خلاقیت به وسیله‌ی تمرین، بهبود پیدا می‌کند. اگر این فنون را امتحان نکنید استفاده‌ی واقعی از آن‌ها در زمان نیاز، خیلی سخت‌تر خواهد شد.

قبل از هر چیز، اخبار بد

قبل از این‌که سراغ فنون برویم، باید بر یک مانع غلبه کنیم. مـردم در متوقف کردن خلاقیت استادند. پـیش از آن‌کـه دسـت بـه کـار شـوید و ایده‌های عالی به ذهن تان برسد، باید بدانید چگونه عمل کنید تا بتوانیـد مانع را شناسایی و برای غلبه بر آن کاری کنید.

فردی که اغلب عامل توقف خلاقیت شما می‌شود، احتمـالاً از افـراد بسیار نزدیک به شماست. در واقع، عامل توقف خودتان هستید؛ بسـیاری از ما در این کار استادیم. علت، این است که گمان می‌کنـیم فـوق العـاده خلاق نیستیم و توانایی ارائه‌ی ایده نـداریم. در نتیجـه، خـلاق نخـواهیم بود. این عامل گاهی پیش بینی معطوف به مقصـود یـا *تـأثیر پیگمـالیون*[1] نامیده می‌شود. این روند بسیار ساده اسـت؛ تصـور کنیـد ایـده‌ی خـوبی دارید اما فکر می‌کنید خلاق نیستید، در نتیجه به خـود مـی‌گوییـد: «ایـن ایده بی‌فایده است. آن را با فرد دیگری در میان نمی‌گذارم یا برای عملی کردن آن کاری نمی‌کنم چون دیگران به من می‌خندند.»

شما به عنوان بدترین منتقد خود عمل می‌کنید و خـود را از حرکـت باز می‌دارید. مورد انتقاد قرار گرفتن وحشتناک است؛ من ایـن را خـوب می‌فهمم. من نویسنده هستم و هیچ چیز بدتر از ایـن نیسـت کـه بعـد از ماه‌ها عرق ریختن برای یک کتاب، یک نفر پیدا شـود و در مقالـه‌ای هـر چه را که نوشته‌اید آشغال و مزخرف بنامـد. ایـن تجربـه‌ای اسـت واقعـاً دردناک. انتقاد صحیح، خوب است (اگر نقدی باشـد کـه کارهـا را بهتـر

1- Pygmalion effect

کند)، اما بخش اعظم انتقادها منفی است و از قرار معلوم شما هم چنین رویکردی را نسبت به خود در پیش گرفته‌اید.

مادامی که گمان می‌کنید ایده‌هایتان افتضاح است، آن‌ها را به دیگران پیشنهاد نمی‌کنید یا کاری برای عملی کردن آن‌ها انجام نمی‌دهید. اولین و بزرگترین مرحله، درک این مطلب است که شما ایده‌های خوبی دارید که ارزش امتحان کردن را دارند.

با این حال، به یاد داشته باشید که این یک عصای جادویی نیست و یک ایده‌ی بد را به ایده‌ای خوب تبدیل نخواهد کرد. فقط خواستن چیزی باعث تحقق آن نمی‌شود. اگر برنامه‌های تلویزیونی *ایکس فاکتور* یا *بت آمریکایی* را دیده باشید، این نکته را به خوبی درک خواهید کرد. بسیاری از مسابقه دهندگان اعتقاد راسخ دارند که ستاره‌های بالقوه‌ای هستند؛ هر چند آواز آن‌ها افتضاح و جذبه‌ی ظاهری شان به اندازه‌ی قشنگی گراز آفریقایی است. آن‌ها همچنان آرزومند و طالب هستند اما متوجه‌ی نکته‌ای نیستند. هر چقدر هم آرزومند و طالب باشند، چون استعداد ندارند به نتیجه نمی‌رسند.

به همین ترتیب، اعتقاد به خلاقیت خویش باعث نمی‌شود همه‌ی ایده‌های شما خوب باشند اما برخی از آن‌ها با تمرین و فنونی که در مطالب بعدی ارائه می‌دهم مطلوب خواهند شد. نکته‌ی مهم، این است که ابتدا ایده‌های خود را ظاهر و سپس برای عملی کردن آن‌ها کاری بکنید. ایده‌ای که فقط در ذهن شما باشد لزوماً خلاق نیست. باید عملی شود؛ یعنی باید اندکی پوست کلفت باشید. باید قادر باشید ایده‌هایی ارائه کنید و آماده باشید که برخی از آن‌ها با شکست مواجه شوند. آماده شوید مورد انتقاد قرار گیرید. اعتقاد به توانایی خود را در خلق ایده‌ها

نظرات و ارائه‌ی طرح‌ها از دست ندهید.

همین که بر مانع نخست غلبه کردید، با موانع دیگری بر سر راه خلاقیت روبه‌رو می‌شوید که باید از آن‌ها آگاه باشید. موانعی که اکثراً برای دیگران ایجاد می‌کنیم نه برای خودمان. به همین دلیل پیش از این‌که ایده‌ها فرصتی پیدا کنند، آن‌ها را نابود می کنیم. به شما خواهم گفت افراد چگونه این کار را می‌کنند؛ نه به این خاطر که در نابود کردن ایده‌های دیگران مهارت بیشتری پیدا کنید (البته اگر دیگران این بلا را سر ایده‌های شما آورده باشند، این کار برای‌تان جذاب خواهد بود) بلکه به این خاطر که توجه خود را به مواقعی که شما - و دیگران- این رفتار مخرب ناخودآگاهانه را انجام می‌دهید معطوف کنید تا فرصتی برای ارائه‌ی ایده‌ها داده شود.

لگد کردن جوانه‌های سبز

بعد از این‌که ایده‌های خود را مسدود کردید، معمول‌ترین مانع در مقابل خلاقیت، هجوم زود هنگام به یک ایده است. تقریباً هر ایده‌ی جدیدی نواقصی دارد. ایده‌های جدید مانند جوانه‌های کوچک که تازه در یک چمن روییده‌اند به راحتی لگدکوب و نابود می‌شوند. اما آن‌ها را تشویق کنید، به آن‌ها غذا بدهید و فرصتی برای رشد به آن‌ها بدهید — تا در مقابل هر عاملی که در برابر آن‌ها قرار می‌گیرد مقاومت کنند. ایده‌ها هم، این‌طور هستند؛ هنگامی که ایده‌ای برای اولین بار به ذهن فردی می‌رسد، خیلی راحت می‌توان آن را سرنگون کرد، از آن ایراد گرفت و آن را اشتباه خواند.

این کار را نکنید. به ایده‌ی جدید فرصت بدهید، از آن به عنوان مبنا

استفاده کنید و به آن کمک کنید تا رشد کند. بعد می‌توانید ببینید که آیا ارزش داشته یا خیر؛ ولی خیلی زود به آن هجوم نبرید.

چه چیزی شما را تبدیل به کارشناس می‌کند؟

روش دیگر برای گیر دادن به ایده‌های دیگران، حمله کردن به تخصص آن‌هاست. دوباره برنامه‌های تلویزیونی *ایکس فاکتور* یا *بت آمریکایی* را به خاطر بیاورید. یک نفر با پاسخ منفی روبه‌رو می‌شود سپس رو می‌کند به یکی از داوران (معمولاً سیمون کاول) و به او می‌گوید: «تو از چی سر در می‌آوری؟ از هیچی. می‌توانی بهتر از من آواز بخوانی؟ معلوم است که نمی‌توانی. منتظر باش و مطمئن باش که من روزی یک ستاره خواهم شد. آن روز از این کارت پشیمان خواهی شد!». این کسانی که این‌گونه سرخورده می‌شوند و چنین واکنشی نشان داده و در عین حال می‌خواهند ستاره شوند، اشتباه بزرگی می‌کنند. آن‌ها فکر می‌کنند فردی که از یک خواننده انتقاد می‌کند، به طور حتم باید بتواند آواز بخواند. از نظر آن‌ها، چون داور، یک کارشناس نیست، به حساب نمی‌آید. البته کارشناس بودن اشکالی ندارد. خیلی هم عالی است. اما برای این‌که در مورد کاری اظهار نظر مفیدی بکنید لازم نیست حتماً آن کاره باشید. به همین ترتیب، لازم نیست برای این‌که در مورد موضوعی ایده‌ی خوبی ارائه دهید، به طور حتم کارشناسِ آن موضوع باشید.

در واقع، کارشناسان گاهی در ارائه‌ی ایده‌های خوب از همه بدتر عمل می‌کنند، چون می‌دانند که شما چه کاری را *نمی‌توانید* انجام دهید. آن‌ها خیلی خوب می‌توانند به شما بگویند که چه کاری امکان ندارد و به خاطر فرضیاتی که دارند، اغلب اشتباه می‌کنند. به عنوان مثال، ایده‌ی

ساخت دوربین فوری *پولاروید*[1] به ذهن یک مهندس یا عکاس نرسید. افرادی که چنان تخصصی دارند فکر می‌کردند امکان ندارد که همان لحظه که عکس را می‌گیری، بتوانی به نتیجه‌ی آن نگاه کنی. ایده‌ی ساخت آن به ذهن دختر کوچکی که فرزند ادوین لند[2]، مخترع دوربین پولاروید بود خطور کرد. این دختر می‌خواست همان لحظه که عکس‌ها گرفته می‌شدند آن‌ها را ببیند.

پس اگر شما یا دیگری کارشناس نیستید، نگران نباشید. ایده‌های‌تان هنوز هم ارزش دارند. شاید امکان استفاده از اکثر آن‌ها را نداشته باشید چون نمی‌دانید چه چیزی عملی است اما لازم نیست ایده‌های خوب از همان آغاز، عملی باشند. ارائه‌ی یک ایده‌ی هیجان‌آور، الهام بخش ولی غیر عملی و عملی کردن آن، خیلی راحت‌تر از ارائه‌ی یک ایده‌ی ملال‌آور ولی عملی و جذبه بخشیدن به آن است.

من ترسیده‌ام

یکی از مسائل مربوط به مسدود شدن ایده‌های شما، ترس یا خجالت از بیان آن‌ها می‌باشد. آیا به خاطر عوض کردن اوضاع به زحمت خواهید افتاد؟ اگر ایده‌ای به طور کامل متفاوت دارید، یا می‌خواهید نحوه‌ی انجام امور را تغییر دهید، ممکن است فردی از این کار شما خوشش نیاید؛ اکثر تغییرات، هر اندازه هم که معقول باشند، ولی باز هم با مقاومت روبه‌رو می‌شوند. آیا دیگران شما را احمق می‌دانند و به شما خواهند

1-Polaroid
2-Edvin Land

خندید؟ فردی که ایده‌ی متفاوتی داشته باشد، با این نوع پاسخ روبه‌رو می‌شود و شما باید نه تنها برای زمانی که چنین احساسی پیدا می‌کنید گوش به زنگ باشید، بلکه به دیگرانی که از خلاقیت خود خجالت می‌کشند کمک کنید و آن‌ها را از اشتباه درآورید.

اگر در مورد چیزی صحبت می‌کنید و فردی می‌گوید «می‌دانم کار احمقانه‌ای است ولی آیا نمی‌توانیم؟» یا «حدس می‌زنم فکر ابلهانه‌ای باشد، ولی...» به او کمک کنید. آن‌ها به خاطر تأثیر عبارت «من خلاق نیستم»، سعی می‌کنند ایده‌های خود را سرنگون کنند. هنگامی که ایده‌های‌خود را برای شما توصیف می‌کنند، آن‌ها را واقعاً آشغال و مزخرف می‌نامند. این جداً می‌تواند مفید واقع شود. آن‌ها می‌خواهند این‌گونه از خود محافظت کنند چون به احتمال زیاد مورد تمسخر یا بدتر از آن قرار می‌گیرند. به آن‌ها دلگرمی بدهید. هنگامی که خود به ایده‌های‌شان اعتقاد نداشته باشند، چه فردی اعتقاد خواهد داشت؟ خیلی از ایده‌ها احمقانه‌اند، ولی یکی از بهترین روش‌ها برای رسیدن به ایده‌های عالی، تولید ایده‌های فراوان است. اکثر ایده‌ها مورد بی‌توجهی قرار می‌گیرند. که چی؟ تقریباً هر ایده‌ی واقعاً عالی‌ای در ابتدا احمقانه به نظر می‌رسد. آن جوانه‌های سبز را به یاد بیاورید. اعتماد به نفس پیدا کنید و به دیگران نیز کمک کنید اعتماد به نفس پیدا کنند.

مایه‌ی تعجّب

حالا به سراغ فنون خلاقیت برویم. آن‌ها معجزه نمی‌کنند. هنگامی که راحت بنشینید و برنامه‌ی مطلوب تلویزیونی خود را تماشا کنید، این فنون برای شما ایده‌ای به ارمغان نمی‌آورند. کار آن‌ها مایه‌ی تعجّب شما

می‌شود! اگر فقط بنشینید و سعی کنید این ایده را در سر بپرورانید با مشکل مواجه خواهید شد. این می‌تواند مدتی - مدتی زیاد- طول بکشد. این احتمال به طور کامل وجود دارد که ایده‌ای که به ذهن شما می‌رسد، توسط وسایلی که با خود حمل می‌کنید محدود شود؛ این‌که کارها را چگونه انجام می‌دهید، فکر کنید چگونه ممکن است و الی آخر.

این فنون مغز شما را وا می‌دارند تا به شیوه‌ای متفاوت شروع به کار کند. آن‌ها شما را ترغیب می‌کنند که هیجان انگیزتر، مبتکرتر و نوآورتر باشید.

بروید پیاده روی

این فن نخست در واقع فن نیست اما به آن بی‌توجهی نکنید؛ می‌تواند کارآیی خیلی خوبی داشته باشد. اندکی درباره‌ی تلاش‌تان برای به دست آوردن چیزی فکر کنید. می‌خواهید چه مشکلاتی را حل کنید؟ به چه ایده‌های تازه‌ای نیاز دارید؟ دوست دارید چه نوع کار خلاقی انجام دهید؟ سپس به یک پیاده روی ۱۰ الی ۱۵ دقیقه‌ای بروید- به تنهایی بدون دوستان، آی پاد، پیجر، تلفن همراه و رایانه‌ی جیبی یا منشی تلفنی. هیچ چیزی که آرامش‌تان را با محیط طبیعت به هم بزند همراه نداشته باشید. هنگامی که قدم می‌زنید، آگاهانه دنبال راه حل نباشید، بلکه اجازه بدهید شرایط - این‌که مسأله یا ایده چیست- به صورت غیر مستقیم به داخل ذهن‌تان جریان یابد.

وقتی برگردید به احتمال زیاد ایده‌ی خوبی به ذهن‌تان می‌رسد. این نسخه‌ی متمرکزترِ فن قدیمی‌تری است که می‌گوید: «چو فردا شود فکر فردا کنیم!» (البته این فن هم اغلب جواب می‌دهد، ولی این روزها اندکی کُند عمل می‌کند). هر چند به نظر می‌رسد کار زیادی انجام نمی‌دهید، اما

در واقع با نقاط قوت مغزتان بازی می‌کنید؛ اگر به مغزتان فشار بیاورید که یک راه حل به شما بدهد نمی‌تواند پیوندهای جدیدی ارائه کند؛ مغز هنگامی که تحت فشار باشد گرایش پیدا می‌کند که از مسیرهای امتحان شده استفاده کند. بنابراین هنگامی که اجازه می‌دهید مسأله، آزادانه در ذهن شما به گردش درآید، اجازه داده‌اید فرایند ذهنی، آزادانه به جریان درآید و احتمالات جدید را بیابد.

دوم این‌که هنگامی که بیرون می‌روید، پیاده روی می‌کنید و تلفن همراه خود را خاموش می‌کنید، از شرّ مشغولیت و سرگرمی‌های غلط خلاص می‌شوید. صبحت کردن با دیگران، چک کردن برنامه، حتی گوش کردن به موسیقی می‌تواند توانایی شما را در سر زدن به مکان‌های جدید در ذهن‌تان محدود کند (همان طور که بعداً خواهیم دید، این سخن همیشه در مورد موسیقی درست نیست ولی حتی اگر با موسیقی عملکرد خوبی دارید، باز هم بهتر است در انجام این تمرین از آن دور باشید.) و در پایان به نوع صحیحی از سرگرمی‌ها و مشغولیت‌ها دست پیدا می‌کنید. هنگامی که قدم می‌زنید، حواس‌تان به صورت ناخوداگاه داده‌ها را از محیط اطراف شما می‌گیرند. آن‌ها به عنوان نقاط راهنمای کوچکی برای تفکر متفاوت عمل می‌کنند، اما از آن‌جایی که شما واقعاً درباره‌ی آن‌ها فکر نمی‌کنید، به اندازه کافی، الگوها را در مغز شما تثبیت نمی‌کنند تا مانع از شکل گیری ایده‌های تازه شوند.

این یکی از فنونی است که به مرور زمان بهتر و بهتر می‌شود. یکی از علل این‌که توانایی شما در ارائه‌ی ایده‌هایی این چنینی قوی‌تر می‌شود این است که این فن به امتحان کردن دیگر فنون و عادت پیدا کردن به تفکر آزاد که با افزایش خلاقیت‌تان بیشتر می‌شود کمک می‌کند. این فن

عملکرد بهتری نیز دارد زیرا هر چه تجارب بیشتری داشته باشید مغز شما بهتر می‌تواند از روی خاطره‌ای ناقص از جایی، و شیئی نه چندان رویت شده از جایی دیگر، پیوندهای عجیب و تازه‌ی بیشتری برقرار کند. بنابراین اگر پیاده روی همیشه کارآیی ندارد نگران نباشید. حتی اگر چنین است گاهی اوقات آن را امتحان کنید و زیاد طول نخواهد کشید که متوجه منفعت آن خواهید شد.

تصویر تصادفی

قدم زدن یا پیاده روی یک فن بسیار ظریف است. فن بعدی، کار بیشتری می‌خواهد – اما این به معنای بدتر بودن آن نیست. این بهترین فنی است که می‌توان برای کسب ایده‌های عالی و جدید از آن استفاده کرد و به عملکردش اطمینان داشت. یک‌بار از این فنون در درس استفاده نمودم و آن را ۴۰ بار برای گروه‌های مختلف تکرار کردم. هر بار از همان تصویر برای بیان آن مسأله استفاده می‌کردم (در ادامه خواهید دید که تصویر نسبتاً مهم است) و هر گروه ایده‌های تازه‌ای ارائه کرد که من پیش‌تر نشنیده بودم. هربار همین طور بود.

در حاشیه: گروه‌ها و شما

گفتم که این فن را با گروه انجام داده بودم. تقریباً همه‌ی فنون این فصل، به جز پیاده روی را می‌توان به صورت گروهی یا فردی به کار برد. پس اگر بر روی یک پروژه‌ی گروهی کار می‌کنید، این فنون برای آن نیز کاربرد خوبی دارند، اما در این کتاب قصد داریم بر روی شما تمرکز کنیم. مهم‌تر از این چه چیزی است؟

بیایید با آن تصویر شروع کنیم. این فن با استفاده از تصویر، برای وادار کردن مغز به شیوه‌های جدید تفکر (تحریک شما به ارائه‌ی ایده‌هایی که در غیر این صورت تولید نمی‌کنید) عمل می‌کند.

بهترین کار در فنون خلاقیت این است که آن‌ها را در عمل ببینیم. پیش از این‌که خود شما دست به کار شوید، نمونه‌ای از نحوه‌ی استفاده از فن تصویر تصادفی را برای شما توصیف می‌کنم. مسأله‌ای که مطرح کرده‌ام، نحوه‌ی پول درآوردن از طریق اینترنت است. به نظر می‌رسد همه می‌توانند، پس چرا من نتوانم؟ ببینم این فن چگونه ایده‌هایی را در اختیار من قرار می‌دهد.

همان طور که احتمالاً از عنوان این بخش حدس زده‌اید، با تصویری که به صورت تصادفی انتخاب شده است کار را شروع می‌کنم. جست‌وجو کنید؛ به آدرس www.google.com روید و روی گزینه‌ی Images یا تصاویر کلیک کنید، سپس کلمه‌ی مورد نظر را تایپ کنید و نتایج جست‌وجو را تماشا کنید. (این کلمه را می‌توانید از راه‌های زیر انتخاب کنید: از پنجره به بیرون نگاه کرده و اولین کلمه‌ای را که می‌بینید انتخاب کنید؛ یا هفت کلمه را به صورت تصادفی یادداشت و آخری را برگزینید و یا اولین کلمه‌ای که به ذهن شما خطور می‌کند را انتخاب کنید). هنگامی که کار جست‌وجو را انجام دادید، به طور مثال پنجمین تصویر را انتخاب کنید. قبل از بالا آمدن نتایج جست‌وجو، شماره‌ی مورد نظر خود را مشخص کنید.

در دو صورت، تصویر انتخابی را کنار بگذارید و جست‌وجو را از ابتدا شروع کنید. یکی این‌که تصویر با مسأله‌ی شما یا ایده‌ای که سعی می‌کنید داشته باشید مرتبط باشد. این فن، با خارج کردن شما از قید و

بند و شیوه‌ی معمول نگرش‌تان عمل می‌کند. مثلاً اگر طرحی را بر روی فروشگاه‌ها انجام می‌دهید و می‌خواهید شیوه‌ی جدیدی در نحوه‌ی پرداخت عرضه کنید، نباید تصویر یک فروشگاه با نحوه‌ی پرداخت معمولی را انتخاب کنید. علت دیگر برای حذف تصویر، بی‌محتوا بودن تصویر است. شما تصویری غنی با محتوایی نسبتاً قابل ملاحظه می‌خواهید؛ تصویر مناسب را از دست ندهید. به این خاطر که تصویر انتخابی پر زحمت به نظر می‌رسد آن را عوض نکنید، تصاویر عجیب و غریب اغلب بهترین تصاویر هستند.

من این تمرین را انجام داده‌ام و تصویر زیر را به صورت تصادفی انتخاب کرده‌ام. در نخستین مرحله‌ی این فن، مسأله مورد نظر یا ایده‌ای که دنبال آن هستم را کلاً فراموش کرده و فقط به تصویر نگاه می‌کنم. این تصویر مرا به یاد چه چیزی می‌اندازد؟ چه موضوعی را به من یادآوری می‌کند؟ همه‌ی چیزهایی که در ذهنم تداعی می‌شوند- چیزهایی که تصویر، مرا به یاد آن‌ها می‌اندازد- یادداشت می‌کنم. این‌ها می‌توانند مسائل شخصی – خاطرات، رویدادهای خاص – یا امور کلی باشند که ممکن است به ذهن هَر فردی برسد.



هنگامی که به این تصویر نگاه می‌کنم موارد زیر به ذهنم می‌رسند.

❖ قایق‌ها

❖ در آسمان بودن

❖ دل آشوبه داشتن

❖ صف بستن
❖ تفریح
❖ بازوهای عریان
❖ جیغ کشیدن

... و حدوداً ۲۰ مورد دیگر. با اندکی تمرین، انجام این کار راحت می‌شود. ممکن است در ابتدا به تقلّا بیفتید اما به کل تصویر و جزئیات نگاه کنید، بگذارید ذهن تان گشت و گذار کند. چیزهایی را که تصویر شما را به یاد آن‌ها می‌اندازد یادداشت کنید. حالا کار تصویر تمام شد و من می‌توانم آن را کنار بگذارم و مسأله یا ایده‌ای جدید را یادداشت کنم. این کلمه یا عبارت چه راه حلی را برای مقابله با مسأله‌ام ارائه می‌کند؟ چگونه می‌توانم از هر چیزی که نقطه‌ی شروع است استفاده کنم؟

بیایید امتحان کنیم. فهرستم را دوباره ذکر می‌کنم و ایده‌هایی را که در رابطه با پول درآوردن از طریق اینترنت به ذهنم خطور کرده‌اند یادداشت کرده‌ام ولی خودم می‌دانستم معنای مشروح آن‌ها چیست. دندان روی جگر بگذارید. همه چیز را توضیح خواهم داد.

❖ **قایق‌ها:** قایق‌ها مانند اتومبیل‌ها هستند. آن‌ها را در رودهای شهر اجاره می‌کنند.
❖ **در آسمان بودن:** هزینه‌ای درخواست کنید تا یک **وب کم** را که یک تفنگ آب پاش به آن وصل است روی یک ساختمان مرتفع نصب کنید (البته لازم نیست این وسیله حتماً در بالای یک ساختمان مرتفع مستقر شود).
❖ **دل آشوبه داشتن:** راهنمای موسوم به «چه دارویی برای چه بیماری‌ای مناسب است».

- **تفریح:** همه چیز.
- **بازوهای عریان:** خال کوبی‌های موقت خود را به صورت فوری طراحی کنید و آن‌ها را از طریق ایمیل ارسال کنید؛ تصویری از پوست خود بفرستید تا ما هم کرم ضد آفتاب سفارشی برای شما بفرستیم.
- **جیغ کشیدن:** مزایده‌های مشهور اینترنتی.

به این‌ها نگاهی بیندازید. اولین مورد با الهام از قایقی که در تصویر دیده می‌شد به ذهن خطور کرد. ما همه می‌دانیم چگونه اتومبیل‌ها اجاره داده می‌شوند. یک اتومبیل را انتخاب می‌کنید، از آن استفاده می‌کنید و در پایان آن را برمی‌گردانید (نه لزوماً به همان مکان بلکه همان شرکت). چرا در شهرهای بزرگی که جاده‌های آن‌ها پر ترافیک است، سرویس‌های اجاره‌ای قایق سواری برای حمل و نقل ارائه ندهیم؟ این ایده، ایده‌ای نیست که از تعمیرگاه شروع شود بلکه ایده‌ای برای پول درآوردن است.

ایده‌ی دوم، یکی از ایده‌های دلخواه من است و به شما نشان می‌دهد که چطور باید از این فن استفاده کرد. ایده‌ی بودن در آسمان را از تابِ قایقی داخل تصویر گرفتم. این باعث شد که ایده‌ی ساختمان‌های بلند و نصب وب کم که بتوانید با یک ریموت نظارت به آن فرمان دهید به ذهنم خطور کند. این موجب تفریح می‌شود و مردم برای آن هزینه می‌کنند. مردم آن‌قدر پول تو جیبی دارند که هزینه‌ی یکی دو دقیقه استفاده و کنترل وب کم را بپردازند. اگر بتوانند با محیط اطراف، رابطه‌ای دو سویه داشته باشند، حتی بهتر است که یک تفنگ آب پاش را هم به دوربین وصل کنیم تا فرد بتواند نتیجه گیری کند و آب بپاشد. آخرین فکری که در این مورد به ذهنم رسید، این بود که لازم نیست این دم و دستگاه در

بالای یک ساختمان مرتفع باشد؛ کار اصلی که باید بکنیم این است که تفنگ‌های آب پاش قابل هدایت که به دوربین متصل هستند را در نقاط متعددی مستقر کنیم؛ فرد پول می‌دهد تا تفنگ را هدایت کند و به دیگران آب شلیک کند. فوق العاده است. آیا شما حاضر نیستید برای انجام این کار، هزینه‌ای اندک بپردازید؟ می‌دانم که خیلی‌ها حاضرند.

سومین ایده‌ی طرح شده در فهرست من، راهنمایی است برای این‌که مصرف چه دارویی در نسخه‌ای دیگر اشکالی ندارد. آیا هنگامی که دچار تب یونجه شده‌اید، خوب است یک داروی مسکن مصرف کنید؟ نمی‌دانم. باید بروید از جایی بپرسید. البته باید در کسب اطلاعات صحیح خیلی دقت کنید، ولی نگرانی در این مرحله، مانند لگد کردن جوانه‌های کوچک و سبز است. فعلاً فقط ایده می‌خواهیم؛ جزئیات بماند برای بعد.

تداعی بعدی که به ذهنم خطور کرد، صف بستن بود. این تنها ایده‌ای است که به طور مستقیم به پارک‌های تک منظوره مربوط می‌شود. این‌که تصویر به یک پارک تک منظوره مربوط می‌شود به این معنا نیست که ایده‌های شما باید در مورد پارک‌های تک منظوره باشد. اما هر فردی که به یک پارک تک منظوره بزرگ رفته باشد، می‌داند که مدتی طولانی باید در داخل پارک بگردد تا جایی مناسب را برای سواری پیدا کند و تازه سه ساعتی هم در صف بایستد تا نوبتش شود. دوست دارم سیستمی وجود داشته باشد که با استفاده از مرورگر شبکه‌ی تلفن همراه یا با پیامک به تلفن همراه من پیام بدهد که طول صف‌ها چقدر است تا بتوانم خیلی زود خودم را به صفی که ده دقیقه‌ی دیگر نوبتم می‌شود برسانم.

هیچ مطلبی در مقابل مورد بعدی که تفریح است ذکر نکرده‌ام. این

کار عمدی بوده است، نه به این خاطر که چیزی که تفریح باشد به ذهنم نرسیده است، بلکه به این دلیل که بگویم مجبور نیستید همیشه ایده‌ای ارائه کنید. هر کدام از تداعی‌های خود را امتحان کنید، اما اگر چیزی به ذهن‌تان نرسید نگران نشوید. در برخی از موارد، بیش از یک ایده دارید مانند تداعی بعدی، یعنی بازوهای عریان. این روزها خیلی راحت می‌توان به دیگران اجازه داد که خال‌کوبی‌های موقت خود را به صورت فوری طراحی کنند، سپس از آن‌ها تصویری بگیرند و ارسال کنند، حتی می‌توانند عکس را آپلود کنند تا خال‌کوبی شوند. به همین ترتیب، جالب است اگر کرم ضد آفتاب را با پوست افراد منطبق کنید. هر دو ایده از یک تداعی حاصل می‌شوند.

مورد بعدی که جیغ کشیدن نام دارد مرا به یاد صحنه‌ای از یک برنامه‌ی تلویزیونی قدیمی گروه آواز خوان ***بیتل*** می‌اندازد که طرفداران بر سر آن جیغ می‌کشند. این مرا به یاد افراد مشهور انداخت. همه‌ی فکر و ذکر بعضی‌ها شده آدم‌های مشهور! چرا یک سایت مزایده‌ی آنلاین راه اندازی نکنید که فقط چیزهایی را بفروشد که افراد مشهور آن‌ها را لمس یا استفاده کرده‌اند یا به نوعی با افراد مشهور مرتبط باشند؟ (اگر دارید فکر می‌کنید که پیش‌تر دیگران این کار را کرده‌اند آن جوانه‌های کوچک و سبز را به یاد آورید.)

همه‌ی این‌ها همه ایده‌های عالی نیستند ولی میان آن‌ها ایده‌های خوبی وجود دارد و من مطمئنم شما ایده‌های خیلی بیشتری دارید. به یاد داشته باشید در این مرحله ایده‌ها به طور کامل پرورده نمی‌شوند. قبل از این‌که متوجه نواقص آن‌ها بشوید، باید ترغیب‌شان کنید تا رشد کنند و پرورده شوند. همه‌ی ایده‌ها را می‌توان بهبود بخشید. یکی از ایده‌های

نخستین، بودن در آسمان بود که ایده‌ی نصب وب کم‌های یکنواخت پس از آن شکل گرفت و در نهایت ایده‌ی بسیار جالب تر وب کم به علاوه‌ی تفنگ‌های آب پاش مطرح شد. هنگامی که ایده‌ای به ذهن شما می‌رسد اگر همه‌ی مراحل طی شود چه بهتر؛ در غیر این صورت، افکار خود را یک طرف بگذارید، اندکی بعد به سراغ آن‌ها بروید و به خصوص به دنبال روش‌هایی برای بهتر و هیجان انگیزتر کردنِ آن‌ها باشید. نگرانِ عملی کردن افکار خود نباشید. اگر ایده‌ی واقعاً عالی‌ای دارید، راهی برای عملی کردن آن پیدا خواهید کرد.

(نکته‌ی قابل توجه شما که هنگامی که می‌شنوید یک ایده نواقصی دارد، نمی‌توانید جلوی نگرانی خود را بگیرید. برخی از کسانی که ایده‌ی وب کم و تفنگ آب پاش مرا شنیدند، می‌گفتند که از من شکایت خواهند کرد. بنابراین باید این ایده را بیشتر رشد دهم. شاید بتوانم تفنگ‌های آب پاش را در جاهایی کار بگذارم که مردم انتظار دارند خیس شوند. به عنوان مثال، می‌توانم آن‌ها را در سواری‌های آبی پارک تک منظوره و در فواره‌هایی که به مردم آب می‌پاشند مستقر کنم. اگر ایده‌ای به اندازه‌ی کافی مناسب و خوب باشد راهی برای عملی کردن آن پیدا خواهید کرد. اما فعلاً نگران این‌ها نباشید، این فقط یک مثال است.)

وقت آن رسیده تا خود دست به کار شوید. به مسأله‌ای یا نیاز به ایده‌ای بیاندیشید. این مسأله یا نیاز می‌تواند تکلیف مدرسه، زندگی خانگی یا بهبود کسب و کار باشد. هنگامی که با مسأله‌ای روبه‌رو شدید عکسی در سایت اینترنتی گوگل بیابید، سپس همان مراحل مذکور را تکرار کنید:

- ❖ تداعی‌های حاصل از عکس را یادداشت کنید.

❖ عکس را کنار بگذارید و به مسأله‌ی خود بازگردید.
❖ به هر یک از تداعی‌های حاصله از عکس توجه کنید و هر مطلبی را که در حل مسأله به شما کمک می‌کند یادداشت کنید.

چرا یادداشت کردن مهم است؟

مغز شما کاملاً هوشمند است. اما از عهده‌ی انجام چند کار همزمان به خوبی برنمی‌آید. حافظه‌ی کوتاه مدت شما هر بار می‌تواند از عهده‌ی حدود هفت آیتم برآید. اگر به جای یادداشت ایده‌های خود فقط سعی در به خاطر سپردن‌شان داشته باشید به زودی آن‌ها را فراموش خواهید کرد زیرا وقت کافی برای ورود به حافظه‌ی دراز مدتی که می‌تواند مقادیر گسترده‌ای از اطلاعات را اداره کند، ندارید (برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد حافظه، به فصل ۵ مراجعه کنید). همیشه مطالب را سریع به صورت یک تمرین خلاق یادداشت کنید. به این ترتیب، هیچ چیز از قلم نمی‌افتد و شما حافظه را برای این‌که از عهده‌ی ایده‌ی بعدی برآید آزاد می‌کنید.

هم اکنون این کار را انجام دهید و پیش از ادامه‌ی مطالعه‌ی این کتاب فن تصویر تصادفی را امتحان کنید. نگویید بعداً به سراغ آن خواهم رفت. اگر حالا این کار را انجام ندهید، هیچ زمان دیگری آن را انجام نخواهید داد. اگر فرصت انجام این کار را ندارید، کتاب را کنار گذاشته و هر زمان فرصتی یافتید مطالعه را ادامه دهید و چنانچه دلیلی برای اینکه ایده به

ذهن تان خطور کند پیدا نمی‌کنید، برای تمرین از یک دلیل ساختگی استفاده کنید؛ به طور مثال، محصول یا ایده بسیار بزرگی که فقط یک بانک می‌تواند ارائه دهد.

آیا واقعاً تمرین را تکمیل کرده‌اید؟ نمی‌خواهم ایراد بگیرم ولی برای بهره‌مندی از ارزش فنون خلاقیت، خواندن کافی نیست، باید آن‌ها را عملی کرد. بنابراین اگر از یک تصویر تصادفی استفاده کردید، به شما تبریک می‌گویم؛ خسته نباشید. اما اگر از تصاویر استفاده نکرده‌اید، حتماً این کار را انجام دهید، به من اعتماد کنید. مهم، انجام تمرین‌ها پیش از ادامه‌ی مطالعه‌ی این کتاب است.

ویژگی‌ها

فن تصویری که پیش از این استفاده کردیم برای اینکه ایده‌های متفاوت به ذهن خطور کنند، فوق العاده است و شاید بتواند دسته‌ای از ایده‌های جدید و غیر مرتبط با کارهایی که در حال حاضر انجام می‌دهید را تولید کند. اما این چیزی نیست که همیشه به آن نیاز داشته باشید. شاید بخواهید چیزی را که در گذشته وجود داشته است بهبود ببخشید یا اصلاحاتی روی آن انجام دهید بدون این‌که جهتی جدید و کامل را در پیش بگیرید. اگر این چیزی است که شما در پی آن هستید می‌تواند برای شما یک فن باشد.

در صورتی که از فن ویژگی‌ها استفاده می‌کنید، نخستین کار یادداشت برداری از مسائل مورد نظر یا حوزه‌ی ایده‌های تازه و توجه به ویژگی‌هایی از قبیل اجزای تشکیل دهنده‌ی ماهیت یا وجه افتراق آن با چیزهای دیگر است. هنگامی که این ویژگی‌ها را مشخص کردید

می‌توانید با آن‌ها بازی کنید و تغییرشان دهید، آن‌ها را به چیزی متفاوت و جالب‌تر تبدیل کنید.

به عنوان مثال، فرض کنید تکلیفی که در حوزه‌ی فن آوری بر عهده‌ی شما گذاشته شده، طراحی نوعی مسواک بسیار جدید است (البته مسواکی که جنبه‌ی کاربردی هم داشته باشد) بنابراین، اگر برای این طرح از فن ویژگی‌ها استفاده می‌کنید، ویژگی‌های مسواک را فهرست می‌کنید. مسواک چه نوع وسیله‌ای است؟ مواد تشکیل دهنده‌ی آن چیستند؟ چه چیزی باعث تفاوت آن با بُرِس مو یا عصا می‌شود. شاید به فهرستی مانند فهرست زیر دست پیدا کنید:

- دسته
- موی مسواک
- پلاستیکی
- ارزان
- الکتریکی
- سَرِ چرخان
- اندازه‌های متفاوت موهای مسواک
- وزن سبک
- قابلیت تعمیر و جایگزینی
- متناسب با اندازه‌ی دهان

و غیره ...

مطمئنم می‌توانید موارد دیگری هم به این فهرست اضافه کنید. اکنون سراغ ویژگی‌ها می‌رویم تا مشاهده کنیم با تغییر یک یا چند مورد، چه کارهایی می‌توانیم بکنیم؟ به طور مثال، نخستین گزینه‌ی قابل تغییر

دسته‌ی آن است. اگر مسواک دسته نداشته باشد، چه شکلی خواهد شد؟ یک دقیقه در این مورد بیاندیشید و ایده‌های ذهن خود را یادداشت کنید. ممکن است ایده‌های زیر به ذهن شما برسند:

- ❖ مسواک جویدنی
- ❖ مسواکی که روی انگشت نصب شود
- ❖ مسواک متصل به دیوار، مانند دست خشک کن
- ❖ با مسواکِ بدون دسته دندان‌ها بهتر پاکیزه می‌شوند.
- ❖ مسواکی که مانند استخر پاک کن خودکار در دهان بچرخد.
- ❖ مسواک زنده
- ❖ مسواکِ نوشیدنی

و غیره ...

البته تعدادی از این مسواک‌ها وجود دارند. به طور مثال، مسواک جویدنی می‌تواند آدامسی باشد که جرم دندان‌ها را کاهش می‌دهد یا مسواک جویدنی‌ای که در محفظه‌ی پلاستیکی کوچک از داروخانه می‌خرید، اما می‌توانید در آن تغییراتی ایجاد کنید. مسواک نصب شده روی انگشت‌ها، می‌تواند مانند نخ دندان باشد که امروزه برای تمیز کردن دندان‌ها به کار می‌رود، البته می‌تواند شباهت بیشتری به مسواک داشته باشد و به انگشت شما قلاب شود، زیرا انگشت شما به دلیل انعطاف‌پذیری وارد قسمت‌هایی می‌شود که دسته‌ی مسواک قادر به ورود نیست. به موردی که در میان فهرست پیشین آمده توجه کنید: اگر مسواک دسته نداشته باشد، متوجه خواهید شد که می‌توانید بهتر مسواک بزنید. این حالت خاص نیست، بلکه نقطه‌ی شروعی برای الهام بخشیدن به شما است. نگرانِ مسواک بدون دسته نباشید. به طراحی مسواکی

بیاندیشید که که برای مصرف کننده کارآیی بهتر و بیشتری داشته باشد.

یک ویژگی می‌تواند ایده‌های فراوانی ایجاد کند. می‌توانید از ویژگی‌های دیگر، یا ترکیب آن‌ها، به ایده‌های بسیار زیادی برسید. اگر خیال پردازی می‌کنید، آماده باشید که آن را ادامه دهید. احساس نکنید باید سفت و محکم به قوانین چسبید. به عنوان مثال، هنگامی که کلمه‌ی سُبک را دیدم (به این معنا که مسواک‌ها به طور معمول سبک هستند) طراحی یک مسواک به ذهنم خطور کرد؛ مسواکی که از نور ساخته شده باشد یا مسواکی که چراغی داشته باشد که بتوانم اعماق تاریک دهان را به کمک آن تمیز کنم؛ این حالت با آن‌چه در مورد این ویژگی (سَبُکی) ذکر شد، متفاوت است اما به همان اندازه ارزش تحقیق و بررسی دارد.[1]

ویژگی مورد نظر خود را در مورد مسواکی جدید ارائه دهید یا با استفاده از این خصوصیات، یک تمرین کاملاً متفاوت انجام دهید. این فن هنگامی کارآیی بسیار مطلوب دارد که در پی چیزی واقعی و مشخص باشد، البته در امور دیگر نیز می‌توان همان اثر بخشی را داشت؛ به عنوان نمونه، هنگامی که به دنبال شیوه‌ای جدید در مواجهه با شکل سنتی داستان هستید.

۱- در زبان انگلیسی، کلمه‌ی light هم به معنای سَبُک (کم‌وزن) و هم به معنای نور است.– م.

در حاشیه: قوانین

فنون خلاقیت در واقع قوانینی ندارند. آن‌ها مجموعه‌ای از رهنمودها و پیشنهادها در مورد نحوه‌ی آزادسازی ذهن شما است. به همین دلیل اگر ایده‌ای به ذهن شما خطور کرد که با قوانین، هماهنگ و سازگار نبود، نگران نشوید بلکه دو دستی به آن ایده بچسبید. حداقل تا آن‌جایی که ایده‌ها پیش می‌روند غالباً قوانین به معنای مفروضات غیر ضروری است. پس از این‌که ایده‌ای به ذهن شما رسید می‌توانید قوانین را کنار بگذارید اما باید ایده را عملی کنید. عملی کردن ایده‌ای که قوانین را می‌شکنند، بسیار آسان‌تر از عملی کردن ایده‌ای پیش پا افتاده است که همه‌ی قوانین را رعایت می‌کند تا جذاب جلوه نماید.

به عنوان مثال، اگر می‌خواهید از این فن برای نوشتن داستان ترسناک استفاده کنید، ابتدا ویژگی‌های کلیدی داستان سنتی ترسناک را یادداشت کنید و آن را تغییر دهید. به این ترتیب، به ایده‌ای تازه و بدیع می‌رسید. این فنی است که به شکلی بسیار موفقیت آمیز در کمدی اکشن و ترسناکی به نام *بافی: قاتل خون آشام*[1] مورد استفاده قرار گرفت. نویسندگان این برنامه، آگاهانه در پی قسمت اکشن و ترسناک بودند؛ سپس اتفاقات را از آن‌چه انتظار می‌رفت دور کردند. در یک داستان معمولی ترسناک، دختری جوان، طعمه‌ی موجودی شرور و شیطانی می‌شود. در اینجا *بافی* شکارچی است و خون آشام‌ها طعمه‌های او هستند.

1-Buffy the Vampire Slayer

فن معکوس

فن معکوس، شیوه‌ای برای فکر کردن به ایده‌های تازه است. این روش به دهه‌ی ۱۹۵۰ میلادی بر می‌گردد. فن معکوس از نخستین شیوه‌هایی است که مورد استفاده قرار گرفته است و امروزه هنوز هم کارآیی دارد. در این شیوه، چیزی را می‌یابید که هسته‌ی اصلی مسأله‌ی مورد نظر است و خلاف معمول عمل می‌کند. درگیری با موقعیتی که مستلزم نوعی حرکت یا اتصال است، موجب کارآیی فوق العاده‌ای می‌شود.

به عنوان مثال، مسأله‌ی شما جست‌و جوی روشی برای افزایش سرعت اتومبیل است، عوامل گوناگون کاهش سرعت اتومبیل را فهرست کنید. یا اگر در پی بهبود روابط در مدرسه یا دانشگاه خود هستید روش‌های متعددی که ارتباط شما را تضعیف می‌کند فهرست کنید.

تصور کنید فهرستی بلند از روش‌هایی که ارتباط را سخت می‌کنند یادداشت کرده‌ام. از این روش‌ها، به سه شیوه‌ی مختلف استفاده می‌کنم تا به ایده‌های تازه‌ای برسم. اولین روش، معکوس کردن آن‌ها است. به عنوان مثال، اگر بخواهم بگویم از دستگاه بلندگو استفاده نکنید، آن را معکوس می‌کنم و می‌گویم از دستگاه بلندگو استفاده کنید؛ به نظر می‌رسد این روش ضعیفی برای ارائه‌ی ایده‌ها است چون با معکوس کردنِ یک نکته‌ی مثبت معمولاً به نکته‌ی منفی فکر می‌کنید. هنگامی که از ایده‌ی نصب دستگاه بلندگو صحبت می‌کنید، چیز تازه‌ای باقی نمی‌ماند.

در روش دوم که شیوه‌ی مطلوب‌تری در استفاده از فن معکوس است حالت معکوس واقعاً صورت می‌گیرد، هر چند به شیوه‌ای خاص و

محدود. به عنوان مثال، می‌توانید برای کاهش ارتباطات، استفاده از تلفن همراه را ممنوع کنید؛ اما اگر بگویید استفاده از تلفن همراه در کلاس یا در جلسه‌ی سخنرانی ممنوع است، در این صورت ارتباط را در آن هنگام در اتاق بهبود خواهید بخشید.

گزینه‌ی سوم این است که از نکته‌ی منفی به عنوان منبع الهامی برای چیزی کاملاً متفاوت استفاده کنید. به عنوان مثال، یکی از روش‌های پیشنهادی شما برای سخت‌تر کردنِ ارتباط می‌تواند این باشد که کیف‌های کاغذی را روی سر افراد بگذارید؛ این ایده‌ی بسیار خوبی به نظر نمی‌رسد (با این حال، از کیف‌های پلاستیکی بهتر است) اما می‌تواند باعث شود این فکر به ذهن شما خطور کند: پلاکی که اسم فرد روی آن نوشته بر گردن وی بیاویزید تا نام او را بدانیم یا شاید این ایده به ذهن شما برسد که هر فرد کیفی مانند صندوق پستی داشته باشد تا هرفردی با او کاری دارد، یادداشتی در داخل کیف بیندازد. کیف کاغذی می‌تواند چیزی مانند وبلاگ باشد؛ از هر فرد انتظار می‌رود که یادداشتی داشته باشد و نظر خود را مثلاً در این موضوعات ارائه دهد: تغییر شیوه‌ی انجام کارها در دانشکده، گزارشی در مورد زندگی تحصیلی، یا هر چیز دیگر و گذاشتن نظرات بر روی وبلاگ‌ها یا تابلوی اعلانات. (اگر بخواهید از مشارکت همه اطمینان حاصل کنید، می‌توانید بر روی هر مقاله یا گزارش یک کد شناسه بگذارید تا مشخص شود به کدام فرد تعلق دارد و اگر آن گزارش بر روی تابلوی اعلانات ظاهر شد جایزه‌ای به آن فرد تعلق گیرد). مطمئنم با ایده‌ی کیف کاغذیِ روی سر می‌توانید به ایده‌های بهتر و بیشتری دست یابید که الهام گرفته از این هستند.

فن مرتبط دیگر در کارهایی که کمتر جهت‌دار هستند و فن معکوس

در آن‌ها چندان آشکار نیست و فنی که قادر به ایجاد موقعیت‌های مطلوب‌تر می‌باشد عبارت است از شناخت و آشکار سازی عاملی که هسته‌ی آن موقعیت را تشکیل می‌دهد. به عنوان مثال، اگر می‌خواهید کسب و کار یک رستوران را بهبود بخشید یا یک رستوران جدید و متفاوت تأسیس کنید، از خود می‌پرسید چطور می‌توانیم یک رستوران موفق داشته باشیم بدون این‌که غذایی سِرو کنیم؟ چگونه بدون میز و صندلی یا قاشق و چنگال می‌توانیم رستوران موفقی داشته باشیم؟ یا اگر تلاش برای بهبود وضعیت یک مدرسه دارید، این سؤال را که چطور بدون معلم یا ساختمان می‌توان مدرسه‌ی موفقی داشت از خود بپرسید.

هنگامی که فن معکوس را به کار می‌برید، به گونه‌ای دقیق می‌توانید همان ایده‌هایی که به ذهن شما می‌رسند را مورد استفاده قرار دهید یا آن‌ها را جرح و تعدیل کنید، به طوری که اصالت‌شان حفظ شود ولی آسان‌تر و جالب‌تر شوند. پیش از ادامه‌ی مطالعه این فن را امتحان کنید.

فرد دیگری بودن

خلاقیت یعنی اَشکال را متفاوت ببینید به منظور ایجاد پیوندهای جدیدی که پیش از این به آن‌ها فکر نکرده‌اید. یک روش برای متفاوت دیدن، مشاهده‌ی اشیا از منظر یک نفر دیگر است. شاید بتوانید از فردی بپرسید که چه نظری دارد ولی یک فن خلاقیت وجود دارد که می‌توانید از آن استفاده کنید. در این فن، از نگرش دیگری در مورد چیزها آگاهی پیدا می‌کنید.

ابتدا یک نفر را انتخاب کنید. این فرد می‌تواند یک فرد واقعی یا فرضی باشد. سعی کنید فردی را انتخاب کنید که نگرش وی بیشترین

تفاوت را با نگرش شما داشته باشد و آن مسأله باعث تداعی او در ذهن شما نشود. اگر این کار راحتی نیست می‌توانید به صورت تصادفی، یک نفر را از فهرست زیر انتخاب کنید:

۱) مرلین مونرو
۲) ملکه‌ی انگلیس، الیزابت اول
۳) یک مسئول میز در کازینو
۴) آدولف هیتلر
۵) آتیلا سلطان قومِ هون (Attila the Hun)
۶) یک کتابدار
۷) ویلیام شکسپیر
۸) مکبث
۹) یک امیر گروه صد نفری ارتش روم
۱۰) یک لوله کش
۱۱) آهنگب به نام دکتر *لیوینگ استون*
۱۲) دیوید بکام
۱۳) شخصیتی به نام *ایور* (Eyore) در اثری تحت عنوان *وینی دِ پو* (Winnie the pooh)
۱۴) رئیس جمهور فعلی ایالات متحده‌ی آمریکا
۱۵) یک خرگوش خانگی
۱۶) یک قاتل زنجیری
۱۷) یک زندانبان
۱۸) جان وین (بازیگر آمریکایی)

۱۹) تکاور تنها (یک برنامه تلویزیونی آمریکایی)
۲۰) رابین هود
۲۱) یک برنامه ریز رایانه
۲۲) اسنوپی (یک شخصیت کارتونی)
۲۳) لودویگ وان بتهوون
۲۴) کارل مارفردی
۲۵) گروچو مارکس (کمدین آمریکایی)
۲۶) نیکولو ماکیاولی
۲۷) نخست وزیر بریتانیا
۲۸) جرج واشنگتن (نخستین رئیس جمهور کشور آمریکا)
۲۹) گل لادن
۳۰) یک جراح
۳۱) مدیر مدرسه‌ای در مرکز شهر
۳۲) یک دلقک سیرک
۳۳) یک بندباز در سیرک
۳۴) یک شاعر
۳۵) یک کشیش مذهب کاتولیک
۳۶) یک خاخام
۳۷) کنفوسیوس (فیلسوف چینی)
۳۸) فرانک لوید رایت (معمار، نویسنده و مربّی آمریکایی)
۳۹) شرلوک هولمز
۴۰) کارآگاه هرکول پوارو
۴۱) یک مریخی

۴۲) وینستون چرچیل
۴۳) کنت دراکولا (شخصیت داستانی رمان *دراکولا*)
۴۴) مائو تسه تونگ (کمونیست و رهبر سیاسی چین)
۴۵) هفت تیر کش آمریکایی به نام *بیلی کوچیکه* (Billy the kid)
۴۶) توت آنخامون (یازدهمین فرعون مصر)
۴۷) چارلز داروین
۴۸) یک مورچه
۴۹) دلقک دربار
۵۰) اورویل رایت (مخترع هواپیما)
۵۱) پل مک کارتنی (شارعر و ترانه سرای انگلیسی)
۵۲) نیل آرمسترانگ(فضا نورد آمریکایی)
۵۳) یک نابینا
۵۴) یک ناشنوا
۵۵) آقای اسپاک (یک شخصیت داستانی)
۵۶) دونالد داک (یک شخصیت کارتونی)
۵۷) یک راننده تاکسی در نیویورک
۵۸) پاپ
۵۹) سوپرمن
۶۰) یک گدا در بمبئی

تنها عذر شما برای تغییر انتخاب‌تان این است که کمترین شناختی از فرد مورد نظر نداشته باشید.

یکی دو دقیقه در مورد فردی که انتخاب کرده‌اید فکر کنید. اگر اطلاعات زیادی درباره‌ی وی ندارید، نگران نباشید. فقط تصور کنید که وی

چگونه فردی است؛ سپس فکر کنید او به شما ایده‌هایی می‌دهد یا مسأله‌ی شما را حل می‌کند. او چه کار می‌کند؟ او مسائل را چطور می‌بیند؟

فهرستی از ایده‌هایی که این فرد به شما می‌دهد تهیه کنید (تعداد ایده‌ها حداقل باید پنج یا شش باشد). حالا به آن‌ها نگاهی بیندازید. از برخی می‌توانید به طور مستقیم استفاده کنید. برخی نیز حاوی مطالبی هستند که پیوند بیشتری با دنیای واقعی‌ای دارند که پیش از این به ذهن شما نرسیده بود.

مثل همه‌ی فنونی که در این کتاب آورده‌ام می‌توانید از این فن نیز به صورت فردی یا گروهی استفاده کنید. این فنی به صورت گروهی کارآیی خیلی بهتری دارد. هریک از اعضای گروه شما شخصیتی متفاوت را برمی‌گزینند. جداگانه به ایده‌های خود در مورد نقش آن شخصیت فکر کنید. سپس هر کدام از آن‌ها را بررسی و تشریح کنید. اعضای دیگر گروه باید این ایده‌ها را دریافت و روی آن‌ها کار کنند و با تغییر ایده‌های بهتری بسازند (هنگامی که در حالت گروهی کار می‌کنید، لازم نیست در نقش آن شخصیت بمانید. البته اگر بخواهید می‌توانید.)

این فن اغلب برای حل مسأله مورد استفاده قرار می‌گیرد چون هر شخصیت یک دیدگاه کاملاً متفاوت دارد. در واقع این فن می‌تواند به شما کمک کند تا شخصی را تا حد ممکن از مشکلی دور کنید. ملکه الیزابت اول، ایده‌های خوبی برای فروش تلویزیون ارائه کرده است. چون او در واقع نمی‌دانست تلویزیون چه جور دستگاهی است (دست بردار او در سال ۱۵۳۳ متولد شد، چطور چنین انتظاری از او داری؟) او فکر می‌کرد تلویزیون وسیله‌ای است که از راه دور با آن می‌توان به افراد نگاه کرد؛ نوعی تلسکوپ از راه دور که منجر به شگفت زدگی و تعجب

بسیار مفیدی می‌شود.

فن شخصِ دیگری بودن، فقط درباره‌ی حل مسأله نمی‌باشد. اگر برای نوشتن یک مقاله یا داستان خلاقانه، ایده‌ای به ذهن شما نمی‌رسد می‌توانید از این شخصیت‌ها کمک بگیرید. به طور مثال، می‌توانید تصور کنید اگر یکی از شخصیت‌ها آن مقاله را می‌نوشت، مقاله چه شکلی می‌شد. حتی می‌توانید آن را به شکل داستانی درآورید که راوی آن یکی از شخصیت‌ها باشد.

تقویت شدن

خلاق بودن کار سختی است، حتی به نوعی سخت‌تر از دویدن در پیست مسابقه یا کندن چاله‌ای در زمین. نمی‌توان کاری را ساعت‌های متوالی بدون از دست دادن انرژی انجام داد. تنها نشستن و فکر کردن کافی نیست. باید دست به کار شوید. در جایی دیگر از کتاب ذکر کرده‌ام که کار خود را به بخش‌هایی تقسیم کنید و در فواصل آن استراحت کنید. البته روش‌های دیگری وجود دارد که می‌توانید با انجام آن‌ها خلاقیت خود را افزایش دهید.

در کوتاه مدت (البته به شرطی که دیابتی نباشید) دریافت مقداری قند – یک قطعه شکلات، سودا (آب گازدار) غیر رژیمی، یک کلوچه یا یک بیسکویت – می‌تواند اندکی به شما انرژی دهد؛ با این حال، بنا به دلایلی روشن، این‌ها چیزی نیستند که بخواهم مصرف آن‌ها را زیاد توصیه کنم. برخاستن از روی صندلی و چند دقیقه‌ای قدم زدن هم می‌تواند مفید باشد؛ هم چنین می‌توانید دست به کار شوید و مغز خود را وارد مرحله‌ی جدیدی کنید.

به عنوان مثال، می‌توانید با یک مرور تصادفی و چند دقیقه‌ای در اینترنت، این کار را انجام دهید. یک روش عالی برای این کار، استفاده از

«Upon Stumble» است. این یک نوار ابزار کوچک است که در بالای مرورگر اینترنت ظاهر می‌شود و شما را از **سایتی** در پایگاه اطلاعات شبکه به سایت دیگر می‌برد. این سایت‌ها در آغاز، نامنظم و تصادفی هستند، اما هنگامی که خواسته‌ها و ناخواسته‌های خود را ثبت می‌کنید، راه خود را هموارتر می‌سازید. (برای جزئیات بیشتر به سایت www.stumbleupon.com مراجعه کنید). هم چنین می‌توانید یک داستان کوتاه بخوانید یا به یک قطعه‌ی موسیقی جدید گوش فرا دهید. در هر صورت، وقت خود را به طور دقیق بین فواصل دو و پنج دقیقه‌ای محدود کنید. این‌ها فعالیت‌هایی هستند که اگر به آن‌ها میدان بدهید، می‌توانند کل وقت شما را به راحتی بگیرند (کاری که برای ممانعت از میدان دادن به StumbleUpon می‌کنم این است که دو مرورگر بر روی رایانه‌ام نصب می‌کنم: یکی اینترنت اکسپلورر (Explorer) و دیگری فایرفاکس(Firefox). Upon Stumble را در مرورگری نصب می‌کنم که زیاد از آن استفاده نمی‌کنم، بنابراین کمتر وسوسه می‌شوم!).

باز کردن مهره‌های چرخ

یک ضرب المثل قدیمی که اغلب در پوستر دیوارهای دفاتر اداری دیده می‌شود این است: «هنگامی که دور تا دور شما را تمساح فرا گرفته است، وقتی برای زهکشی باتلاق وجود ندارد». غلباً آدم‌های پر مشغله (یا بهتر است بگوییم آدم‌های تنبل) می‌گویند وقت ندارند در مورد چیز خلاقی فکر کنند یا یکی از این فنون خلاقیت را به کار ببرند.

صاف و پوست کنده به شما بگویيم که آن‌ها ابله هستند.

اگر فکر می‌کنید خیلی زیاده روی کردم، به این داستان توجه کنید.

فرض کنید در حالی که رانندگی می‌کنید می‌بینید که اتومبیل یک نفر خراب شده و او کنار جاده متوقف شده است. می‌ایستید تا به او کمک کنید (اگر چنین کاری از شما بعید است تصور کنید طرف، فرد خوش اندامی از جنس مخالف است) هنگامی که نزدیک‌تر می‌شوید با اتومبیل پنچر روبه‌رو می‌شوید و راننده را می‌بینید که می‌خواهد با دستان خالی مهره‌های چرخ را باز کند.

شما از این کار او سر در نمی‌آورید. به او می‌گویید چه کار می‌کنید؟ چرا نمی‌روید از صندوق عقب آچار بیاورید. این جوری مهره‌ها به راحتی باز می‌شوند. راننده که از حرف شما گیج شده، با تعجّب نگاهی به شما می‌اندازد و می‌گوید: «نمی‌توانم، عجله دارم، وقت ندارم آچار را بیاورم». بعد شروع به تلاش برای باز کردن مهره‌های چرخ با دستان خالی می‌کند.

البته این یک داستان است. هیچ فردی چنین کاری نمی‌کند. اما هنگامی که شما هم می‌گویید: «وقت ندارم از فن خلاقیت استفاده کنم یا حتی وقت ندارم فکر کنم» دقیقاً چنین اتفاقی می‌افتد.

زمانی که یکی دو دقیقه برای این کار وقت می‌گذارید، از مسأله فاصله می‌گیرید و در مورد انجام کار خود فکر می‌کنید و شاید هم از یک فن سریع استفاده کنید، در واقع به جای این‌که با دستان خالی مهره‌های چرخ را باز کنید، به دنبال آچار هستید. از ابزار مناسب برای کار خود استفاده می‌کنید. این روش خوبی است.

فنون بیشتر و نرم افزار رایگان

در این کتاب فقط تعداد کمی از فنون را ذکر کرده‌ام اما صدها روش برای برانگیختن ایده‌های تازه وجود دارد. در وب سایت‌های مختلف - مانند وب سایت خودم به آدرسwww.cul.co.uk بخش اطلاعات پایگاه (Information Site) فنون بیشتری را خواهید یافت. در این بخش از سایت، به قسمت نرم افزار نگاهی بیندازید. در این قسمت، جزئیات یک نرم افزار رایگان آمده است؛ نرم افزاری که می‌توانید برای کمک به افزایش ایده‌ها و سازمان دادن افکار خود از آن استفاده کنید.

تمرین دادن به مغز

فنونی که تا به حال بررسی کرده‌ایم، برای تأمین نیازهای خاصی طراحی شده‌اند. به طور مثال، برای یافتن ایده‌ای مطلوب، فنون به شما کمک می‌کنند یا در حل مسأله، شما را یاری می‌کنند. از تاثیرات دیگر فنون، کمک به مغز شما در پرورش خلاقیت بهتر است. خلاقیت به معنی ایجاد پیوندهای جدید می‌باشد، و شواهد بسیاری وجود دارد که نشان می‌دهد هر چه پیوندهای جدید بیشتری ایجاد کنید، کار شما آسان‌تر می‌شود. بنابراین پیش از این‌که دنیای فنون خلاقیت را ترک کنیم، مهم است به فنونی که برای حل مسأله خاصی به کار نمی‌روند، بلکه هدف آن‌ها تمرین دادن به مغز و افزایش کارآیی آن در ارائه‌ی ایده‌های بزرگ است، نگاهی بیندازیم.

معماها، مسائل، کار ذهنی

اکثر افراد پذیرفته‌اند که حل معما، کار روی مسائل مربوط به علم

منطق و اموری از این دست، خلاقیت فرد را افـزایش مـی‌دهـد (بـا ایـن حال، مطمئن نیستم که در این مورد چـه مقـدار تحقیـق صـورت گرفتـه است). البته این توصـیه، دل‌خـواه مـن نیسـت چـون از حـل معمـا، بـه خصوص پازل‌های عملی متنفرم. یک پـازل سـه بعـدی بـه نـام مکعـب روبیک مرا وادار می‌کند برچسب‌ها را جدا کنم و آن‌ها را طـوری بچیـنم که جفت و جور شوند. روش ترجیحی من در حل پازل‌هـایی کـه دارای قطعاتی از سیم خم شده هستند، استفاده از انبر دست می‌باشـد. بـه نظـر می‌رسد اگر شما برای حل این معماها و پازل‌ها خود را راضـی کنیـد یـا حتی از آن‌ها لذت ببرید، روش‌های مفیدی خواهند بود.

پیش از این‌که چند تمرین کار ذهنی خاص به شما بدهم، باید داستان کوتوله‌ای در آسانسور را بـا شـما در میـان بگـذارم. ایـن داسـتان نشـان می‌دهد که چگونه اتخاذ یک رویکرد سنتی به معماها و مسائل مربوط به علم منطق، باعث می‌شود خلاقیت شما کم شود نه بیشتر. نوع مشـهوری از مسأله‌ی منطقی به نام روش تفکر جانبی وجود دارد. در چنین مسائلی یک داستان کوتاه برای شما بیان می‌شود و تا آن را تحلیل کنیـد، آن‌قـدر نظر و ایده می‌دهید تا به پاسخ درسـت برسـید و ایـن‌جاسـت کـه امـور برخلاف جهت خلاقیت پیش می‌روند.

در حاشیه: تفکر جانبی

تفکر جانبی، اصطلاحی است که روان شناسی بـه نـام ادوارد دوبونـو[1]

1- Edward de Bono

در دهه‌ی ۱۹۶۰ ارائه کرد. در تفکر جانبی به جای این‌که از یک جهت آشکار به سراغ مسأله بروید، از جهتی متفاوت این کار را می‌کنید. دوبونو تألیفات عظیمی در مورد خلاقیت دارد، اگر کتاب‌های وی برای شما سنگین است، نگران نباشید.کتاب‌های بسیاری در مورد این موضوع وجود دارند که مطالعه‌ی آن‌ها آسان‌تر است.

در این‌جا یکی از مسائل مشهور تفکر جانبی مطرح می‌شود. هر روز صبح مردی با آسانسور، از محل زندگی خود در طبقه‌ی بیست و سوم یک آپارتمان پایین می‌آید و به طبقه‌ی همکف می‌رسد. هنگامی که به آپارتمان برمی‌گردد، تا طبقه‌ی شانزدهم سوار آسانسور می‌شود و از آن به بعد (تا طبقه‌ی ۲۳) را پیاده بالا می‌رود. چرا این کار را می‌کند؟

بعد از ارائه‌ی نظراتی احتمالاً به این نتیجه می‌رسید که این مرد کوتوله است. هنگامی که از طبقه‌ی بیست و سوم ساختمان پایین می‌آید به راحتی دکمه‌ی طبقه‌ی همکف را فشارمی‌دهد، چون دستش می‌رسد ولی زمانی که از طبقه‌ی همکف بالا می‌رود دستش تا دکمه‌ی طبقه‌ی شانزدهم بیشتر نمی‌رسد. این پاسخ هیچ مشکلی ندارد، اما اگر بگوییم این پاسخ صحیح است کاملاً از بحث خلاقیت و تفکر جانبی دور افتاده‌ایم. معلوم است که هر مسأله‌ای در دنیای واقعی - در قیاس با دنیای مصنوعیِ تست یا معما یا پازل- پاسخ‌های صحیح زیادی دارد. به عنوان مثال، در این مورد خاص، همه‌ی پاسخ‌های زیر کاملاً درست هستند.

- او به تمرین ورزشی نیاز دارد، البته نه زیاد.

❖ مغازه‌ای یا کافه‌ای در طبقه‌ی شانزدهم آپارتمان وجود دارد که در راه بازگشت به خانه، سری به آنجا می‌زند.
❖ همه‌ی دکمه‌های طبقه‌های شانزدهم به بالا خراب شده‌اند.
❖ دوست او در طبقه‌ی شانزدهم زندگی می‌کند.
❖ او خرافاتی است و فکر می‌کند عدد شانزده برایش شانس می‌آورد.

و غیره ...

فکر می‌کنم چند پاسخ دیگر در طول همین یک دقیقه به ذهن شما رسیده باشد. (پیش از این‌که به مطالعه ادامه دهید، فکر کنید ببینید چه پاسخ‌هایی برای این مسأله به ذهن شما خطور می‌کند). همه‌ی این پاسخ‌ها به اندازه‌ی پاسخ اولیه ارزش دارند. با کمال میل، مسائل مربوط به تفکر جانبی را به عنوان بخشی از تمرین برای مغز امتحان کرده و خود را به یک پاسخ محدود نکنید.

بیایید برخی از معماها را امتحان کنیم. لازم نیست همه‌ی آن‌ها را اکنون انجام دهید. یکی دو مورد را انجام داده و یادداشت کنید تا هنگامی که روی خلاقیت خود کار می‌کنید، به سراغ بقیه‌ی آن‌ها بروید. بسیار مهم است که هنگامی که تلاش خود را روی معمایی شروع کردید کار را به طور جدی تا انتها ادامه دهید. به گونه‌ای نباشید که فقط آن را بخوانید، به راه حل معما نگاهی بیندازید و بگویید اهوم. اگر شما به حل مسأله نپردازید، این کار سودی نخواهد داشت.

پس از معماهای کار ذهنی، به سراغ چند تمرین متفاوت می‌رویم که من اسم آن‌ها را تمرین‌های ذهنی گذاشته‌ام. اگر معما شما را راضی نمی‌کند، این تمرین‌ها کمتر باعث سرخوردگی شما می‌شوند و کارآیی ابعاد خاصی از ذهن شما را بهبود می‌بخشند. دوباره تاکید می‌کنم که

انجام همه‌ی تمرین‌ها و معماها از اول تا آخر لازم نیست، بلکه آن‌ها را بررسی و یادداشت کنید تا بعد به سراغ آن‌ها بروید.

کار ذهنی ۱: ساندویچ را بگیرید

برخی از معماها، مستلزم گونه‌ی به خصوصی از تفکر جانبی هستند که به شیوه ای متفاوت یا غیر معمول به چیزها نگاه کنید. این اولین تمرین در به کارگیری ذهن شماست و با منطق محض می‌توان آن را حل کرد، اما پاسخ آن به طور حتم آشکار نیست.

هر روز (در ساعات بین ۱۲ ظهر و یک بعدازظهر) در زمان صرف ناهار، به ایستگاه محلی مترو می‌روم و بین سکوهای قطارهای مرکز و حاشیه‌ی شهر می‌ایستم. قطارها هر ده دقیقه از این ایستگاه عبور می‌کنند. سوار اولین قطاری که از راه برسد می‌شوم و در ایستگاه بعدی پیاده می‌شوم. سپس به نزدیک‌ترین رستوران می‌روم تا غذایی برای ناهار بخرم. اغلب اوقات به رستوران *سیوری ساب*[1] (مغازه‌ی نزدیک ایستگاهی که در جهت حاشیه‌ی شهر است) می‌روم نه به رستوران *باگت قشنگ*[2] (مغازه‌ی نزدیک ایستگاهی که در جهت مرکز شهر است). هنگامی که دقت کردم، متوجه شدم که هر دو هفته، یک‌بار به رستوران *باگت قشنگ* می‌روم. علت چیست؟

1- The Savoury Sub 2- The Beautiful Baguette

اگر تا کنون به علت کار پی نبرده‌اید، مطالعه را متوقف کنید. به عقب برگردید، مطلب را به دقت بخوانید و بیندیشید. در صورت نیاز، کتاب را ببندید، قدمی بزنید، سپس دوباره به آن فکر کنید.

اگر به مطالعه‌ی این کتاب ادامه دهید، پس باید به پاسخی در مورد این مسأله رسیده باشید.

قطارهای مرکز شهر و قطارهای حاشیه‌ی شهر، هر ده دقیقه یک‌بار از آن‌جا عبور می‌کنند. قطارهای حاشیه‌ی شهر یک دقیقه پیش از قطارهای مرکز شهر از راه می‌رسند. پس، از هر ده دقیقه، فقط یک دقیقه در حالتی واقع می‌شود که قطار بعدی قطار مرکز شهر است. در نتیجه، به طور متوسط، از هر ده بار سوار شدن، یک بار سوار قطار مرکزی شهر می‌شوم که به عبارتی یک‌بار در هر دو هفته‌ی کاری می‌شود.

همان طور که گفتم این یک مسأله‌ای مربوط به منطق (و شاید اندکی گیج کننده) است و پاسخی آشکار و ساده دارد. گاهی این اتفاق می‌افتد اما به یاد داشته باشید که مسائل واقعی زیادی وجود دارند که دارای پاسخ‌های بسیار متفاوتی هستند. اگر پاسخ متفاوتی به معمای قطارها - پاسخی که به همان اندازه معقول باشد- دادید پس باید به شما آفرین گفت.

کار ذهنی ۲: به این سه معما سریع پاسخ دهید

دومین کار ذهنی برای تحرک بخشیدن و فعال کردن مغز، عبارت از حل سه معما است. زیاد روی آن‌ها ایست نکنید. تا حد ممکن سعی کنید به سرعت از آن‌ها عبور کنید.

این سه معما به شرح زیر هستند:

۱) نتیجه‌ی سه بار جمع کردنِ عدد ۱۵ و عدد ۵ چند می‌شود؟
۲) کشاورز هنگامی که دید پنج خرگوش مشغول خوردن کاهوهای وی هستند، عصبانی شد و به سمت یکی از خرگوش‌ها شلیک کرد و آن خرگوش تیر خورد؛ چند خرگوش باقی ماند؟
۳) آیا راهی وجود دارد تا تخم مرغ سفتی را از بالای آسمان خراش بر روی یک اسباب بازی از جنس چوب بالزا بیندازید بدون این‌که آن آسیب ببیند؟

همانطور که پیش از این هم گفتیم لطفاً در مورد این مسائل فکر و بحث کنید و یک راست سراغ جواب نروید. این کار چند ثانیه بیشتر طول نمی‌کشد. لطفاً کلک نزنید. برای این‌که جواب‌های خود را به یاد داشته باشید، می‌توانید آن‌ها را یادداشت کنید.

در پایان بازبینی، آیا به هر سه معما پاسخ داده‌اید؟

پاسخ‌های من به شرح زیر هستند:

پاسخ سوال ۱: بیست (هر چند بار هم ۱۵ را با ۵ جمع کنید حاصل جمعِ این دو عدد بیست می‌شود).

پاسخ سوال ۲: هیچ خرگوشی باقی نمی‌ماند (چهارتای دیگر فرار می‌کنند).

پاسخ سوال ۳: بله. راهی وجود دارد که تخم مرغ را از بالای آسمان خراش بر روی یک اسباب بازی از جنس چوب بالزا بیندازید بدون این‌که آن آسیب ببیند (واقعاً خیلی سخت است که با انداختن یک تخم مرغ از بالای یک

آسمان خراش به «**آن**» آسیب رساند).[۱]

هر یک از معماها پاسخی دارد که با آن‌چه انتظار می‌رود فرق می‌کند. اگر از دیدن پاسخ‌ها آه و ناله‌ی شما درآمده است، دقایقی فکر کنید ببینید چه اتفاقی افتاد.

به هر حال، از پاسخ سؤال‌ها مطلع شدید؛ اگر شما به پاسخ دیگری رسیده‌اید، مشخص می‌شود سوال را نفهمیده‌اید. هنگامی که سعی می‌کنید خلاق باشید، این مسأله می‌تواند مشکل ساز شود. در نتیجه شاید مسأله‌ای را حل کنید که نباید حل کنید یا ایده‌ای به ذهن شما خطور کند که با سوالی که از شما پرسیده شده هیچ تناسبی نداشته باشد.

در همه‌ی موارد، طرز بیان مسأله، دلیل اشتباه افراد می‌شود. طرز بیان صحیح ولی مبهم است. به عنوان مثال، در معمای شماره‌ی ۳، سه اسم وجود دارد که ضمیرِ«آن» می‌تواند به آن‌ها برگردد: تخم مرغ، اسباب بازی و آسمان خراش. در حالت متعارف در زبان انگلیسی، ضمیر باید به آخرین اسمی که ذکر می‌شود برگردد. در این صورت به آسمان خراش برمی‌گردد، اما گرایش طبیعی افراد این است که به شکسته شدن تخم مرغ یا اسباب بازی فکر کنند نه آسمان خراش، چون تخم مرغ و اسباب بازی با عمل شکستن تداعی می‌شوند.

در معمای دوم، ابهام اندکی ظریف‌تر است. مشکل ما این است که منظور از «باقی می‌ماند» را نمی‌دانیم. اگر منظور این است که چند خرگوش در جایی که کاهو کاشته شده، باقی می‌ماند، جواب این است که هیچ خرگوشی در آن‌جا باقی نمی‌ماند. اگر منظور، آن است که چند

۱- ضمیرِ «**آن**» به آسمان خراش برمی‌گردد نه به تخم مرغ. م

خرگوش از پنج خرگوش اولیه در آن‌جا باقی و زنده می‌مانند، جواب چهار خرگوش است. اگر منظور، این است که چند خرگوش در سراسر دنیا باقی می‌مانند می‌توانیم بگوییم میلیاردها خرگوش.

شاید بگویید نگارنده‌ی این کتاب، حرف خود را در مورد این‌که اکثر مسائل بیش از یک راه حل قابل قبول دارند، فراموش کرده است. اگر شما به پاسخ‌های متفاوتی رسیده‌اید، اشکالی ندارد. اما از آن‌جایی که در مسائل دنیای واقعی، هدف حل مسأله است، بنابراین هر راه حلی می‌تواند مفید واقع شود. اما این‌جا شما سعی می‌کنید عضله‌های ذهنی خود را ورزش و تمرین دهید و در نتیجه، توجه به این‌که پاسخ خواسته شده چیست، مهم است. تمرین چنین مسائلی به شما کمک می‌کند آمادگی بهتری برای مواجهه با تغییر و تحولات غیر منتظره‌ای پیدا کنید که زندگی می‌تواند هر از گاهی شما را درگیر آن‌ها کند.

کار ذهنی ۳: معجون اعجاب آور

دو بطری داریم، یکی حاوی آب و دیگری حاوی سرکه است؛ مقداری سرکه داخل بطری آب می‌ریزیم (باید فضای کافی در بطری وجود داشته باشد تا سر ریز نشود)، سپس همان مقدار آب به داخل بطری سرکه می‌ریزیم در پایان، به همان اندازه آب در سرکه وجود دارد که سرکه در آب. کدام یک از موارد زیر باید صحیح باشد تا معجون‌ها به طور دقیق متعادل شوند:

- ❖ بطری‌ها هم اندازه باشند
- ❖ در آغاز، مقدار سرکه و آب یکسان باشد.
- ❖ پس از این‌که سرکه داخل بطری آب ریخته شد، باید بطری آب را

تکان داد تا محتوای آن به طور کامل درهم آمیخته شود.

❖ بعد از این‌که آب به داخل بطری سرکه ریخته شد، باید بطری سرکه را تکان داد تا محتوای آن به طور کامل درهم آمیخته شود.

❖ چگالی سرکه و آب یکسان باشد.

❖ آب و سرکه با یکدیگر مخلوط و درهم آمیخته شوند.

حتی اگر همه‌ی شرایط صحیح باشند شاید این امکان وجود نداشته باشد که مطمئن شویم همان مقدار آب در سرکه است که سرکه در آب.

طبق معمول تا به پاسخ نرسیده‌اید (البته اگر پاسخی وجود داشته باشد) از مسأله رد نشوید.

واقعاً مطمئن هستید؟ یک‌بار دیگر، موارد فوق را بررسی کنید.

پاسخ معما: لازم نیست هیچ یک از شرایط فوق صحت داشته باشد؛ همیشه مقدار سرکه در آب، همان مقدار آب در سرکه است. قضیه از این قرار است: در پایان این فرآیند، بطری سرکه به طور دقیق همان مقدار مایع اولیه را دارا خواهد بود. بنابراین هر چقدر سرکه از بطری سرکه خارج شده باشد، دقیقاً همان مقدار آب به بطری سرکه اضافه شده است و هر چقدر آب از بطری آب خارج شده باشد، دقیقاً همان مقدار سرکه به بطری آب اضافه شده است.

در اکثر موارد، شیوه‌ی بیان یک سؤال باعث عدم توجه به واقعیت صحیح می‌شود. حتی اگر به پاسخ صحیح رسیده باشید، باز هم احتمال دارد طرز بیان مسأله باعث حواس پرتی و سردرگمی شود. به طور مثال احتمال دارد نگرانی شما از بابت درهم آمیخته شدن مطلوب آب و سرکه باشد. برای حل خلاقانه و مطلوب مسأله، به آن‌چه واقعیت دارد بیندیشید، نه آن‌چه به شما نشان داده می‌شود.

کار ذهنی ۴: گلوله‌ی به هدف نخورده

مردی در وسط یک میدان بزرگ می‌ایستد. چهار اسب در چهار گوشه‌ی میدان وجود دارد: یک اسب کَهَر (قهوه‌ای تیره)، یک اسب خرمایی، یک اسب سفید و یک اسب سیاه. بنا به دلایلی که به آن‌ها نمی‌پردازیم، مرد باید اسب‌هایش را بکشد (نگران نباشید، این فقط یک معماست. کسی قصد ندارد به اسبی آسیب بزند). مرد در وسط میدان می‌ایستد و اسب‌ها در چهار گوشه‌ی زمین قرار دارند. او یک تیرانداز ماهر است. مرد چگونه می‌تواند با استفاده از سه گلوله اطمینان یابد که هیچ یک از اسب‌هایش زنده نمی‌مانند؟

عجله نکنید، این معمایی است که امکان دارد چند بار از اول مرورش کنید.

پیش از ادامه‌ی مطالعه، سعی کنید به پاسخی برسید.

یکی از پاسخ‌های احتمالی می‌تواند این باشد که فقط سه رأس اسب از چهار رأس متعلق به این مرد تیرانداز است. در نتیجه، او فقط لازم است که به سمت سه رأس اسب شلیک کند و سه گلوله هم برای این کار کافی است. در نتیجه، هیچ یکی از اسب‌هایش زنده نخواهند ماند. احتمال بعدی این است که یکی از اسب‌ها، پیش از این، به علت ابتلا به بیماری وحشتناک و دردناکی مرده است در نتیجه، سه گلوله برای کشتن سه اسب باقیمانده، کافی است. احتمال سوم، این است که اسب سفید مجسمه‌ای گچی یا تصویری از یک اسب باشد، در نتیجه زنده نیست. راه حل‌های بیشتری وجود دارد.

مانند قضیه‌ی کوتوله و آسانسور. در این‌جا نیز پاسخ‌های صحیح زیادی وجود دارد؛ مهم نیست که فقط به پاسخ صحیح برسیم، بلکه مهم

این است که دریابیم پاسخ‌های احتمالی زیادی وجود دارد. پیش از ادامه‌ی مطالعه، به مسأله برگردید. آیا می‌توانید به پاسخی متفاوت با پاسخ‌های دیگر برسید.

اگر شیفته‌ی پاسخ صحیح باشید، در واقع پاسخ صحیح را نمی‌یابید درست همان‌گونه که در معمای کوتوله و آسانسور شاهد این وضعیت بودیم. اگر چنین شیفتگی‌ای داشته باشید از توجه به نکته‌ی مهم معما باز می‌مانید. مهم نیست که پاسخ صحیح کدام است، در مورد این معما نمی‌توانم فقط یک پاسخ به شما بدهم، چون این معما در خصوص تبیین چند پاسخ صحیح طرح شده است. این معما فقط یک پاسخ صحیح ندارد.

کار ذهنی ۵: کمربندی به دور زمین

در اثر شکسپیر به نام *رؤیای شب نیمه‌ی تابستان*[1] شخصیتی به نام *پاک*[2] می‌گوید: «در عرض چهل دقیقه کمربندی به دور زمین خواهم کشید». ما نیز دارای خلاقیت هستیم. دوست دارم این کار ذهنی را کمتر از چهل دقیقه انجام دهید؛ سعی کنید بیشتر از یکی دو دقیقه روی این مسأله وقت نگذارید.

تصور کنید طناب خیلی درازی دارید که خاصیت کشسانی ندارد. این طناب آن‌قدر دراز است که می‌توان آن را به دور زمین پیچید، به عبارت دیگر، طول آن ۴۰ هزار کیلومتر است. حالا تصور کنید ۳ متر به طول

---

1 - A Midsummer Night's Dream

2 - Puck

این طناب اضافه شود. زمانی که به طور محکم آن را بستید، طناب را به صورت یکنواخت از سطح سیاره‌ی زمین بلند می‌کنیم.

حدس بزنید چه شکافی بین طناب و سطح زمین شکل می‌گیرد. حتی اگر در هندسه تبحر دارید، سعی در حل مسأله نداشته باشید. فقط حدس بزنید. چند دقیقه‌ی دیگر فکر کنید که چگونه قادر به تشخیص دقیق فاصله‌ی طناب از زمین هستید؟ باز هم تذکر می‌دهم که لازم نیست مسأله را حل کنید و به پاسخ برسید.

اگر جواب دو بخش مسأله را پیدا نکرده‌اید، خواهشمندم هم‌اکنون این کار را بکنید. تا این کار را نکرده‌اید به مطالعه ادامه ندهید. به یاد داشته باشید که نخست، سریع حدس بزنید؛ سپس فکر کنید که چطور می‌توانید به جواب دقیق برسید، اما واقعاً لازم نیست درگیر محاسبات شوید.

به جوابی رسیدید؟ اگر جواب شما آری است به مطالعه ادامه دهید.

به طور معمول حدس می‌زنیم طناب اندکی از سطح زمین فاصله می‌گیرد (شاید یک میلی‌متر یا کمتر)، زیرا افزایش ۳ متر به طول طناب ۴۰ هزار کیلومتری، تغییر بسیار کوچکی است. شاید به این معناست که تغییر بسیار کوچکی در فاصله‌ی بین طناب و سطح زمین وجود دارد.

متأسفانه در مورد دایره این طور نیست. محیط دایره - طول طناب - همیشه برابر با ۲ π r است. عدد پی (π)تقریباً ۳ می‌باشد؛ پس طول طناب برابر است با ۶ ضربِ در شعاعِ دایره‌ی زمین. شعاع برابر با C تقسیم بر ۶ است که C محیط دایره است. ۳ متر را نیز به محیط اضافه می‌کنیم. حالا شعاع می‌شود (C+ ۳) تقسیم بر ۶. یا به عبارت دیگر، C تقسیم بر ۶ به اضافه‌ی ۳ تقسیم بر ۶ .می‌شود .یعنی شعاع تقریبی به

مقدار سه ششم افزایش پیدا کرده که حدود نیم متر می‌شود؛ خیلی بیشتر از آن چیزی که فکر می‌کردید.

واکنش غریزی ما به مسأله بر اساس احساس و دریافت عمومی است که گاهی خیلی ارزشمند است. تجزیه و تحلیل مفصل مسائل پیچیده یا مبهم غالباً ناممکن است و گاهی (دست کم در یک مقیاس منطقی) احساس قلبی تنها راه تصمیم گیری در مورد انجام کاری است. باید به یاد داشته باشیم که فهم عرفی غالباً شما را گمراه می‌کند. آماده باشید. آن‌چه آشکار و واضح به نظر می‌رسد را به چالش بکشید. شهود خود را بدیهی و مسلّم فرض نکنید؛ آن را امتحان کنید؛ و از خطاهایی آگاهی یابید که باعث نا امیدی شما می‌شوند.

این‌جا یکی از نمونه‌هایی که شهود اشتباه می‌کند را ذکر می‌کنم. تصور کنید مسابقه‌ی بزرگ بخت آزمایی را تماشا می‌کنید و قرار است یک نفر میلیونر شود. از بین ۴۹ شماره، ۶ شماره بیرون کشیده می‌شوند. شماره‌های ۲۴-۳۹-۶-۴۱-۱۷ و نهایتاً ۲۹ یکی پس از دیگری بیرون می‌آیند. افراد بسیاری آه می‌کشند، برگه‌هایشان را پاره می‌کنند و این رویداد را فراموش می‌کنند؛ این اتفاق عجیبی نیست، هر هفته چنین اتفاقی روی می‌دهد. حالا همین صحنه را با نتیجه‌ای کاملاً متفاوت تصور کنید. به این گزارش توجه کنید: آن‌ها امشب از دستگاهی به نام دلیله برای قرعه کشی استفاده می‌کنند. یکی از اعضای سابق گروه موسوم به بلوندی دستگاه را به کار می‌اندازد. حالا اولین عدد بیرون می‌آید. چه عددی؟ عدد ۱. خیلی خوب، عدد بعدی کدام است؟ باور نمی‌کنید، این عدد ۲ است. باور نکردنی است. حالا ببینیم عدد سوم چیست؟ مثل این‌که دستگاه شوخی‌اش گرفته. عدد سوم ۳ است.

اعداد ادامه پیدا می‌کنند تا قرعه کشی کامل می‌شود:۱-۲-۳-۴-۵-۶. چه زیبا و پشت سرهم! غوغایی به پا می‌شود. پرداخت جوایز را متوقف می‌کنند تا دستگاه قرعه کشی بررسی و بازبینی شود. سؤال‌های زیادی خطاب به دولت مطرح می‌شود، اما هیچ فردی نمی‌تواند از دستگاه اشکالی بگیرد؛ چطور چنین چیزی ممکن است. چه‌گونه ممکن است چنین نتیجه‌ی غیر محتملی به دست آید؟

در این‌جا توجه شما را به این نکته‌ی عجیب جلب می‌کنم. احتمال بُردِ هر دو نتیجه یعنی ۱-۲-۳-۴-۵-۶ با ۲۴-۳۹-۶-۴۱-۱۷-۲۹ دقیقاً برابر است. *دقیقاً* مثل هم. پس چرا یکی قرعه‌ای معمولی و دیگری قرعه‌ای باور نکردنی است. چون دریافت و درک عمومی ما احتمال را نمی‌فهمد. به همین دلیل، کازینوها پول زیادی در می‌آورند. اگر زمانی وسوسه شدید که یک بلیط بخت آزمایی بخرید به یاد داشته باشید احتمال بُرد شما مانند بُرد ۱-۲-۳-۴-۵-۶ است. هنگامی که به شهود و دریافت عمومی تکیه می‌کنید خیلی حواس‌تان جمع باشد.

کار ذهنی ۶: فرار بزرگ

می‌خواهم یک مسأله‌ی کوچک غیر معمولی را برای شما بازگو کنم. فرض کنید در یک سلول گیر افتاده‌اید و در را به روی شما قفل کرده‌اند (نمی‌دانم چرا باید شما در یک سلول زندان گیر بیفتید. شاید هم روزی از آن‌جا سر در بیاورید). سلول یک کف دایره‌ای به قطر ۵ متر دارد و طول دیوارهای صاف بتونی آن ۴ متر است. در مرکز کف سلول، سوراخی به عمق ۱۰ سانتی متر وجود دارد. در انتهای سوراخ، یک توپ

کوچکی چوبی است که به راحتی داخل سوراخ می‌افتد و قطر توپ اندکی از خود سوراخ کوچک‌تر است. لباس‌های شما را درآورده‌اند و چیزی همراه خود ندارید و فقط سه گیره‌ی معمولی کاغذ به شما داده‌اند. در صورتی اجازه دارید از سلول خارج شوید که توپ را از سوراخ بیرون بیاورید. چه کار می‌کنید؟

اگر هنوز به پاسخ نرسیده‌اید، اندکی بیشتر تلاش و فکر کنید. باز هم تکرار کنم؟ یادتان که نرفته؟! تا جوابی پیدا نکردید به مطالعه ادامه ندهید؟

یک گرایش طبیعی وجود دارد که فرض را بر این می‌گذارد: از آن‌جایی که فقط یک ابزار در اختیار دارید، باید راهی برای استفاده از آن ابزار وجود داشته باشد. متأسفانه این فرض غلط است. اینکه وسیله‌ای که در اختیار شما قرار گرفته حتماً به معنای آن نیست که آن وسیله مفید است یا باید از آن استفاده کرد. گیره‌های کاغذ واقعاً در این‌جا زیاد مفید نیستند. در هر حال، راهی برای خارج کردن توپ از سوراخ دارید. توپ چوبی قابلیت شناوری را دارد. بنابراین تنها کاری که باید بکنید ریختن مقداری آب در داخل سوراخ است. این‌که می‌خواهید دقیقاً چگونه این کار را انجام دهید با شماست. بقیه‌ی راه حل را به تخیل شما می‌سپارم.

گاهی تلاش برای استفاده از چیزی که برای حل مسأله‌ای در اختیار شما گذاشته شده، باعث اختلال و گمراهی در راه حل می‌شود. این مسأله نشان داد چگونه حذف برخی از داده‌ها و فرضیه‌ها و استفاده از دیگر روش‌ها می‌تواند مفید باشد. در اکثر تمرین‌ها، فن «فرار بزرگ» برای خلاقیت در دنیای واقعی بسیار ارزشمند است. در دنیای مصنوعی امتحان‌ها، از شما انتظار استفاده

از همه‌ی داده‌ها و مفروضات می‌رود، هرچند نباید این اجبار وجود داشته باشد؛ در واقع اگر مجبور به چنین کاری شدید مثلاً در مورد این معما، پس از این‌که توپ را درون سوراخ شناور کردید می‌توانید از گیره‌های کاغذ برای خروج آن استفاده کنید. شاید نخواهید به توپ دست بزنید.

منظورم این نیست که همیشه باید به ابزارهایی که در اختیار شما قرار می‌گیرد بی‌توجهی کنید - این کار احمقانه‌ای است- ولی انجام کار بدون توجه به ابزار و وسایلی که در اختیار دارید، می‌تواند ارزشمند باشد. سعی کنید این تفکر را در هر مسأله یا موقعیتی کاربردی کنید.

کار ذهنی ۷: سه معمای کوچولوی دیگر

در این‌جا مجموعه‌ای سه تایی از معماهای خیلی کوچک ذکر می‌کنیم. سعی کنید هرچه سریع‌تر به آن‌ها پاسخ دهید. لازم نیست عرق شما در بیاید. هر چه سریع‌تر راه حلی ذکر کرده و آن را یادداشت کنید، سپس مطالعه را ادامه دهید.

۱) کدام بازی از سه حرفی است و با T شروع می شود؟ محل ابداع آن اسکاتلند و در محیط باز انجام می‌شود.

۲) پانداها در معرض خطر انقراض قرار دارند ولی یک عامل بقا را دارا هستند که کاملاً منحصر به گونه‌ی خودشان است. آن عامل بقا چیست؟

۳) چرا بسیاری از آهنگسازهای بزرگ، آلمانی هستند؟

قبل از این‌که به مطالعه ادامه دهید، بسیار زیاد تلاش کنید تا به

جواب برسید. به خاطر داشته باشید پاسخ‌های خود را یادداشت کنید؛ به حافظه‌ی کوتاه مدت و محدود خود فشار نیاورید.
این آخرین کار ذهنی است، بنابراین حتماً پیش از این‌که به مطالعه ادامه دهید، به این سؤال‌ها پاسخ گویید. وحالا پاسخ سؤالات:

۱) بازی‌ای که سه حرف دارد، با یک T شروع می‌شود، محل ابداع آن اسکاتلند بوده و در محیط باز انجام می‌شود، *گلف* است.[۱]
۲) عامل منحصر به فرد در بقای گونه‌ی پاندا، بچه پانداها هستند.
۳) این همه آهنگساز بزرگ، آلمانی هستند چون در آلمان متولد شده‌اند (اگر جایی دیگر متولد می‌شدند آلمانی نبودند).

حل هر یک از این معماهای کوچک و پیچیده به شیوه‌ی متفاوت و غیر منتظره‌ی استفاده از نکته یا موردی از اطلاعاتی که در اختیار شما قرار گرفته بستگی دارد. هر یک از پاسخ‌های ارائه شده کاملاً منطقی هستند (البته پاسخ اول اندکی غیر طبیعی است)، هر چند بدیهی نیستند.

وقتی سعی می‌کنید به ایده‌ای برسید، یک راه حل غیر بدیهی می‌تواند موثر و بلکه خیلی ساده‌تر از راه حل‌های بدیهی باشد. به عنوان مثال، در معمای سوم اگر به دلیل ساده‌ی من در پاسخ آن معما نرسید، مجبور به شناخت تأثیرات فرهنگی و اقتصادی یا تأثیر کلیسای آلمان می‌شوید که این‌ها خیلی پیچیده‌تر از پاسخ فوق العاده

۱- منظور از این‌که با T شروع می‌شود، کلمه‌ی "tee" است که منطقه‌ی همواری در زمین بازی گلف می باشد که بازیکنان از آن‌جا به توپ ضربه می‌زنند و به عبارت بهتر، بازی گلف از آن‌جا و با آن شروع می‌شود.- م.

ساده‌ای است که من دادم. به نظر می‌رسد این پاسخ اندکی فریبکارانه باشد ولی اگر کار ما را راه بیندازد هیچ اشکالی ندارد.

تمرین ذهنی ۱: پنهان کردن یک راز

تمرین‌های ذهنی‌ای که در ادامه ذکر می‌شوند با کارهای ذهنی‌ای که تا به حال بیان کردیم فرق دارد. این تمرین‌ها بازتر هستند و انعطاف‌پذیری بسیار بیشتری دارند. تمرین نخست، فاصله‌ی بین یک معما و یک تمرین واقعی را پر می‌کند. این تمرین هنوز هم دارای برخی از عناصر یک معماست چون دنبال راه حلی برای یک مسأله‌ی مستقیم هستیم. اما شگرد یا تغییر خاصی در این‌جا وجود ندارد. این فقط تحریکی برای کمک به تفکر خلاق شما می‌باشد تا عضله‌های ذهن تان را به حرکت در آورید.

تصور کنید متن کوچکی دارد– طوری که برای پر کردن یک برگه‌ی معمولی کاغذ، کافی است. شما در اتاق کوچکی هستید که دارای یک دستگاه رایانه، یک میز با سه کشو، یک قفسه‌ی کتاب و یک شمع است. قفسه‌ی کتاب دارای شش کتاب ضخیم مرجع و چند جعبه‌ی بایگانی است. چگونه متن را پنهان کنید که به راحتی قادر به آشکارسازی آن باشید و هیچ یک از افراد نتوانند به راز شما پی ببرند؟ جالب‌تر بهره‌گیری از شیوه‌ای در پنهان‌سازی است که متن را در معرض دید قرار می‌دهد، طوری که افراد بدون این‌که چیزی را حرکت دهند، قادر به دیدن هستند اما متوجه متن نخواهند شد. می‌توانید از وسایل مورد علاقه‌ی خویش برای پنهان‌سازی استفاده کنید؛ البته به شرطی که بتوان آن وسیله را هم پنهان کرد.

هر چند این یک معما نیست، ولی ارزش دارد اندکی وقت روی آن صرف کنیم و پیش از این‌که به مطالعه ادامه دهیم، به ایده یا پاسخی برسیم. آیا می‌توانید به

دو یا سه راه حل متفاوت برسید تا زمانی که به راه حلی نرسیدید ادامه‌ی این قسمت را نخوانید.

زمانی برای مسأله‌ای نیاز به راه حلی خلاقانه داشتم و از آن‌جایی که تنبلی می‌کردم، از یک برنامه نویس زرنگ و موفق رایانه پرسیدم چه کار کنم. او پیشنهاد کرد که از تصویر روی صفحه‌ی رایانه استفاده کنم. تصاویر در فایل‌هایی ذخیره می‌شوند که از سه عدد برای مشخص کردن رنگ هر نقطه (پیکسل) که تصویر را تشکیل می‌دهد، استفاده می‌کنند. شما می‌توانید با استفاده از کم اهمیت‌ترین داده‌ها برای هر نقطه، اطلاعات زیادی را ذخیره کنید بدون این‌که تفاوت مشخصی در تصویر ایجاد شود. سپس می‌توان از تصویر به عنوان پیش زمینه‌ی اسکرین سِیور در رایانه استفاده کرد و اطلاعات را در معرض دید قرار داد. البته برای انجام این کار به نرم افزار مناسبی نیاز است. در هر صورت، این نرم افزار نیز نوعی وسیله یا ابزار است. جالب این‌جاست که از زمان طرح این مسأله تا به حال، یک شرکت نرم افزاری به فروش چنین نرم افزاری مشغول شده است. این تنها راه حل یا خلاق‌ترین راه حل نیست. راه‌حل‌های دیگری که به سرعت به ذهنم می‌رسند عبارتند از:

- مشخص کردن کلماتی که در معرض دید قرار می‌دهید.
- با استفاده از سوزن ته گرده‌ایی که بر روی تابلوی اعلانات نصب می‌شوند کلمه‌ها را به شکل الفبای مورس هجی کنید (یا سوزن‌ها را فرو برید و بیرون بیاورید تا شناسایی آن سخت‌تر شود).
- آن را با پارافین شمع، بر روی برگه‌ی کاغذی بنویسید تا فقط هنگامی قابل رویت شود که رنگ روی آن ریخته شود.
- اگر آجرهای دیوار اتاق نمایان است، آن را به خط بریل هجی کنید و به جای ناهمواری‌های معمول خط بریل از تورفتگی‌های ملاط استفاده کنید.

مطمئنم به پاسخ‌های بهتری دست پیدا می‌کنید.

شاید به نظر برسد پاسخ دادن به چنین مسأله‌ی ناممکنی به خلاقیت روزمره کمکی نمی کند، اما فرآیندهای دخیل برای تقویت توانایی خلاق، کامل هستند. توانایی طرح چنین تمرین‌هایی با تلاشی اندک از سوی شما، امتیاز این نوع تمرین است. تا حدود زیادی هر ایده‌ی غیر ممکنی (از قتل مرموز در یک اتاق کلید شده گرفته تا دستگاه خودکار که خودش بند کفش را می‌بندد) را در نظر بگیرید و چند دقیقه‌ای در مورد راه حل‌های آن فکر کنید.

تمرین ذهنی ۲: آن را به یک استعاره تبدیل کنید

اکنون به تمرین نابی می‌پردازیم تا با کمک آن، مغز شما بهتر کار کند. هیچ پاسخ صحیحی وجود ندارد، برای ارائه‌ی فهرستی از پنج آیتم، از یک روزنامه (یا وب سایت) استفاده کنید. این آیتم‌ها می‌توانند افراد، اماکن، رویدادها یا اشیا بوده و فقط باید با هم متفاوت باشند. اکنون یک سری استعاره را در مورد هر آیتم یادداشت کنید؛ ذکر استعاره‌های مربوط به هر آیتم نباید بیش از یک دقیقه طول بکشد، باید شباهتی بین آیتم‌ها و موارد ذکر شده وجود داشته باشد و دلایل کوتاه کفایت می‌کنند. به عنوان مثال، یکی از آیتم‌های خبریِ امروز در مورد نیویورک است. به طور نمونه فکر می‌کنم نیویورک شبیه این‌هاست:

- ❖ **یک جنگل:** چون ساختمان‌های بلند زیادی دارد.
- ❖ **آشیانه‌ی مورچه:** چون توده‌ی مردم در فضایی کوچک در هم می‌لولند.
- ❖ **جواهر:** چون چراغ‌های روشن و ثروتی عظیم دارد.

و غیره...

در مورد استعاره‌های خود زیاد فکر نکنید. بگذارید جاری شوند. به یاد داشته باشید این‌جا هیچ پاسخ واقعاً صحیحی وجود ندارد. باور به منطقی بودن گفته‌ی

خود کفایت می‌کند. اگر واقعاً در شروع کردن مشکل دارید به خصوصیات اصلی چیزی که سعی می‌کنید برای آن استعاره بیافرینید فکر کنید. سپس به دیگر چیزهایی که خصوصیات مشابهی دارند فکر کنید. اما هدف شما باید این باشد که به طور طبیعی استعاره ارائه کنید زیرا این کار خصوصیاتی را می‌آفریند که به طور آگاهانه از آن‌ها مطلع نبوده‌اید.

استعاره‌ها واقعاً ارزشمندند، زیرا از نحوه‌ی ذخیره‌ی اطلاعات توسط مغز بهره می‌برند. مدل‌های ذهنی ما از دنیا استعاره‌های واقعاً خیالی‌اند. عادت به استعاره ساختن، دیدن استعاره‌ها در هر چه به آن نگاه می‌کنید یا درباره‌ی آن مطلبی می‌خوانید راه بزرگی برای بهبود خلاقیت فردی است. هم چنین از استعاره غالباً می‌توان برای حل مسأله یا تولید ایده استفاده کرد. هنگامی که می‌گوییم یک مسأله شبیه چیزی است، رویکردهای جدیدی را پیدا می‌کنیم. در نهایت باید گفت استعاره در بهبود مهارت‌های فردیِ نوشتاری شما ارزشمند است و در دامنه‌ی گسترده‌ای از موضوع های مطالعاتی مفید می‌باشد. نویسندگان توانا برای رساندن مفهومی که توضیح آن به شیوه‌های دیگر سخت است از استعاره استفاده می‌کنند. استعاره گنجینه‌ای از اطلاعات است که در چند کلمه خلاصه شده است.

این تمرینی است که می‌توانید به طور منظم آن را تکرار کنید. شاید هم سعی دارید به مدت یک ماه، هر هفته این تمرین را انجام دهید، سپس آن را هر چند ماه یک‌بار تقویت کنید و عضله‌های ذهنی استعاره را در وضعیت خوبی نگه دارید (استعاره با توجه به این‌که داشتن عضله‌های ذهنی، خود یک استعاره است از چند لحاظ استعاری است.)

تمرین ذهنی ۳: نوبت قصه فرا رسیده

برای این تمرین به کتابخانه یا کتابفروشی نیاز دارید. یک داستان بسیار کوتاه

(که بیش از پنج یا شش صفحه نباشد) پیدا کنید. باید داستانی غیر معمول مثل یک داستان علمی – تخیلی، فانتزی یا با طرحی عجیب و غریب باشد (نباید در پی داستان روزمره بروید). داستان را تا آخر بخوانید. خواندن یک داستان کوتاه می‌تواند بیش از یک تفریح باشد؛ اگر به درستی انجام شود می‌تواند خلاقیت شما را بهبود بخشد.

اکنون چند دقیقه‌ای درباره‌ی داستان فکر کنید. نویسنده چه کاری کرد یا چه چیزی گفت که غیر منتظره بود یا شما معمولاً در زندگی واقعی با آن مواجه نمی‌شوید؟ داستان از چه نوع دیدگاهی (یا دیدگاه‌هایی) استفاده کرد؟ سعی کنید از سطح ظاهری داستان عبور کرده و وارد ذهن نویسنده شوید.

نویسنده در تدوین داستان، واقعیت را به حالت تعلیق درآورده و به گونه‌ای متفاوت به زندگی نگاه می‌کند. این برای خلاقیت ضروری است. اگر برای یافتن داستان مناسب در کتاب‌خانه‌ای که در دسترس شماست، مشکل دارید می‌توانید نسخه‌ای از کتاب من به نام مهندسی تخیل[1] که به همراه پل برج[2] تألیف کرده‌ام را تهیه کنند. این کتابی درسی در مورد خلاقیت در کسب و کار است، بنابراین محتوای اصلی آن واقعاً مهم است اما هر فصل با داستان کوتاهی که به خصوص برای تحریک تفکر خلاق انتخاب شده به پایان می‌رسد. اگر این کتاب را نیافتید داستان کوتاه قسمت مشاهدات در انتهای این کتاب را بخوانید.

باید روی این نکته تأکید کنم که یافتن یک داستان غیر معمول چقدر مهم است. ادبیات فاخر غالباً شرایط بسیار معمولی را به تصویر می‌کشد. می‌توانید این ادبیات را نیز آزادانه بخوانید، اما این تمرین به ایده‌ای بیش از آن چیزی که ادبیات

---

1 – Imagination Engineering

2 – Paul Birch

معمولی می‌تواند ارائه کند نیاز دارد: به تجربه‌ی مختصری از دنیایی متفاوت که دیدگاهی نو را در خواننده برمی‌انگیزد. هنگامی آگاهی می‌یابید که نویسنده چگونه واقعیت را به تعلیق می‌اندازد و با دیدگاهی جایگزین، یک دنیای داستانی می‌سازد به شکل عالی برای خلاقیت بیشتر آماده می‌شوید. با تداوم مطالعه‌های داستانی به ارزش بسیار بیشتری دست پیدا می‌کنید. اگر مطالعه را بخشی از یادگیری مادام العمر خود بدانید نه فقط یک تفریح شاید به آن اولویت بالاتری بدهید. مطالعه‌ی نامنظم داستان‌های غیر معمول، خلاقیت شما را زود گذر و ناپایدار می‌کند.

تمرین ذهنی ۴: برگی را از نزدیک دیدن کِی بُوَد مانندِ از دور دیدن؟

برای این تمرین باید یک برگ پهن درخت را در دست بگیرید. جایی راحت پیدا کنید و بنشینید. باید با این برگ چند کار انجام دهید اولین جمله‌ی شماره‌دار را بخوانید، به آن عمل کنید، سپس به سراغ مورد بعدی بروید. سعی کنید تا حد ممکن هر بار روی یک فعالیت تمرکز کنید؛ همه آن‌ها را به یک‌باره به ذهن نسپارید:

به صورت کلی به برگ درخت نگاه کنید؛ آن را در دست خود بچرخانید و حس کنید.

۱) به دقت به برگ بنگرید. به بررسی جزئیات نهایی بپردازید؛ به رگ برگ‌ها لبه‌ی برگ، شیوه‌ی اتصال به ساقه و غیره نگاه کنید.

۲) به برگ بیندیشید و در آن غرق شوید. چه چیزی زیر سطح آن قرار دارد؟ اگر واقعاً جواب آن را نمی‌دانید، اشکالی ندارد؛ فقط تصور کنید چه اتفاقاتی می‌افتد تا یک برگ ساخته شود. فرض کنید موجود خیلی ریزی شده‌اید و واقعاً می‌توانید به داخل برگ بروید؛ چه می‌بینید؟

۳) از برگ بگیرید تا به درخت برسید. برگ چطور به درخت متصل می‌شود؟ چه چیزی آن را احاطه می‌کند؟ نور و هوا چه نقشی بازی می‌کنند؟
۴) در پایان، برگ را به آرامی پاره کنید. سعی کنید مقاومت قسمت‌های مختلف برگ را در مقابل فشاری که به آن‌ها وارد می‌سازید احساس کنید. به لبه‌ی پاره شده‌ی برگ نگاه کنید. چه تفاوتی با لبه‌ی معمولی برگ دارد.

همه می‌دانند که برگ‌های درخت، چیزی معمولی و طبیعی هستند. تعداد زیادی از آن‌ها در هر باغ یا پارکی وجود دارد. با این حال، آن‌ها چیزهای پیچیده و گیج کننده‌ای هستند. برای خلاق بودن، بازگشتی اندک به نوع نگرشی که در سن شش یا هشت سالگی داشتید، به طور شگفت‌انگیزی مفید است. خلاقیت کودک فقط به این دلیل کارآیی دارد که او همه چیز را نمی‌داند. لحظه‌ای به برگ نگریستن مشخص می‌کند که ما همه معمولاً چقدر وجود آن را بدیهی می‌دانیم. درواقع در هر سنی، شناخت ما بسیار محدود است.

زمانی را با دقت بیشتر به دیگر امور روزمره اختصاص دهید. انجام این کار همیشگی نیست، ولی در برخی مواقع، تمرینی فوق العاده است. اگر در قطار یا اتوبوس گرفتار شده باشید، قادر به انجام آن هستید. چند دقیقه از پنجره به بیرون خیره شوید و واقعاً به چیزهای اطراف خود نگاه کنید. به یک ساختمان نگاه کنید. به دقت نگاه کنید. اگر در یک خیابان تجاری هستید، به ساختمان‌های بالای مغازه‌ها نگاه کنید. اکثر مردم این‌ها را نمی‌بینند؛ افراد اطراف خود را تماشا کنید خیلی بیش از آن چه می‌بینیم، برای دیدن وجود دارد.

تمرین ذهنی ۵: بگذارید داستان، شما را بیابد

چند دقیقه‌ای در فضای آزاد (اگر بیرون رفتن ممکن نیست، در اطراف ساختمانی که در آن هستید) قدم بزنید. در جست‌و جوی چیزی باشید که به مکان

خلوتی ببرید. این می‌تواند هر چیزی باشد؛ چیزی قابل حمل که توجه شما را جلب کند.

اکنون بیندیشید کجا عجیب و غریب‌ترین موقعیت برای قرار گرفتن آن چیز است. این موقعیت باید به طور کامل، غیر متناسب یا بی‌ربط باشد. فکر کنید این چیز در عنوان اخبار یک روزنامه زرد آمده است. مثلاً «فندق شکن‌هایی از فضای کیهانی» یا «کیفی که هامستر مرا خورد» یا «سازمان دهنده‌ی امور شخصی من دارد بچه‌دار می‌شود».

در پایان، حدود پنج دقیقه، داستانی در مورد چنین موضوعی بنویسید. داستان شما باید بافتی کاملاً جدی داشته باشد. می‌تواند به شکل مقاله، روزنامه یا روایت باشد. در مورد آن زیاد فکر کنید، به خود فشار بیاورید تا بنویسید. هر مزخرفاتی را که به ذهن تان می‌رسد بنویسید.

این کار برخلاف ظاهرش، به موضوع نوشتن خلاق مربوط نمی‌شود؛ این فرآیند فکر است که قابل فهم است، نه چیزهایی که می‌نویسید. خلاقیت یعنی تولید ایده‌ها و مفاهیم جدیدی که تا حدی با تفکر جاری هم‌خوانی ندارند. در آینده این ایده‌ها و مفاهیم، جذبِ جریان متعارف امور خواهند شد اما اغلب در ابتدا عجیب و غریب به نظر می‌رسند؛ فنونی در ابتدای این فصل آمده تا به تحریکِ این نوع تولید ایده کمک کنند. با این حال، پیش از این‌که بتوانید با یک فن کار کنید، باید این توانایی را داشته باشید که خود را از رشته‌ی متعارف و معمول افکار جدا کنید. این‌گونه تمرین‌ها به طور مشخص برای این هدف طراحی شده‌اند.

می‌توانید یک چیز را در موقعیت‌های بی‌شماری قرار دهید. این‌ها می‌توانند از موقعیتی پیش پا افتاده (سنگی که دیروز آن‌جا نبود) تا موقعیتی غیر معمول (سنگی که فکر می‌کرد رئیس جمهور ایالات متحده‌ی آمریکا بود) باشند. غیرمعمول نگه

داشتن موقعیت، می‌تواند ایده‌ی خوبی برای ایجاد یک نگرش خلاق باشد.

مبانی معجزه‌ی ذهن

خلاقیت چیزی است که ما انسان‌ها با استفاده از مغز آن را به کار می‌گیریم. ما با این توانایی طبیعی متولد می‌شویم، اما برای سهولت جریان ایده‌ها مـی تـوان از فنون متعددی کمک گرفت:

- **موانع**
  - ❖ آگاه باشید شما و دیگران چگونـه در مقابـل ایـده‌هـا مـانع ایجـاد می‌کنید.
  - ❖ شما خلاق هستید؛ ایده‌های خود را نکوهش نکنید.
  - ❖ پیش از این‌که مشخص کنید ایده‌ها خوب هستند یا بـد، بـه آن‌هـا فرصت رشد بدهید.
  - ❖ لازم نیست کارشناس یا متخصص باشید. بعضی از بهترین ایده‌ها را کسانی ارائه می‌کنند که نمی‌دانند چه چیزی غیر ممکن است.
  - ❖ از این‌که ایده‌ای ارائه دهید و احمق به نظر برسید، نترسید.

۱) مدتی بیرون بروید و قدم بزنید. چند دقیقه از عوامل حواس پرتی و آشفتگی به دور باشید و بگذارید ذهن شما آزادانه گردش کند؛ این روشی عالی برای تولید ایده‌ها است.

۲) از تصویری تصادفی استفاده و توجه کنید که این تصویر شما را به یـاد چـه چیزی می‌اندازد؛ سپس به هریک از این افکار بپردازید. آن‌ها چگونه می‌توانند به نیاز شما در حل ایده یا مسأله‌ای که دارید کمک کنند.

۳) از ویژگی‌ها اسـتفاده کنیـد. ویژگـی‌هـای اصـلی مـوقعیتی را کـه سـعی در دگرگونی‌اش دارید فهرست‌وار تهیه کنید. سپس سعی کنید آن‌ها را جـرح و

تعدیل کنید. ببینید آن تغییر چه چیزی را مطرح و پیشنهاد می‌کند.

۴) از فن معکوس استفاده کنید. ببینید چگونه می‌توانید به نقطه‌ی مقابل آن‌چه می‌خواهید انجام دهید، برسید. سپس از آن پیشنهادها برای ارائه‌ی روش‌های تازه‌ی دستیابی به هدف استفاده کنید.

۵) فرد دیگری باشید. از نگاه یک شخصیت دیگر به مسأله نگاه کنید –فردی که تا حد ممکن از مسأله دور باشد– و از بینش و نگرش وی برای رسیدن به ایده‌های تازه استفاده کنید.

۶) خود را تقویت کنید. نفس تازه کنید، چیزی بخورید، یا با یافتن چیز جالبی در اینترنت، خواندن یک داستان کوتاه یا گوش سپردن به یک قطعه‌ی جدید موسیقی، ذهن خود را به فعالیت وادارید.

۷) سعی نکنید مهره‌های چرخ را با دستان خالی باز کنید. بدون هیچ عجله‌ای در انجام کار، از ابزار صحیح استفاده کنید.

۸) به فن‌های دیگر و نرم افزارهایی که به خلاقیت کمک می‌کنند، نگاهی بیندازید.

فصل سوم
یک رویکرد نو

شنیده‌اید که می‌گویند: «درون مهم است نه برون»؟ این بدان معنا است که شما نباید از روی ظاهر قضاوت کنید. خود فرد یا شخصیت فرد مهم است نه ظاهر وی. زمانی این نکته اهمیت فوق العاده‌ای پیدا می‌کند که با روابط انسانی در تعامل باشید، اما هنگامی که نوبت به ارائه‌ی ایده‌های شما می‌رسد، چندان مطلوب نیست. بخواهید یا نخواهید، مهم است که چگونه کار خود را ارائه می‌دهید. خلاقیت فقط به معنای دستیابی به خود ایده‌ها نیست، بلکه در همه‌ی ابعاد سازمان‌دهی و ارائه‌ی اطلاعات دخیل است.

شخصی ولی معمولی

همه‌ی ما کسانی را می‌شناسیم که رویکردی بسیار فردی به زندگی دارند. مُد برای آن‌ها مهم نیست؛ هرچه را دوست داشته باشند می‌پوشند. برخی از افراد (نه همیشه همین افراد) در کار چنین رویکردی در پیش می‌گیرند. آن‌ها نگران آداب و رسوم و عُرف نیستند بلکه کار خودشان را می‌کنند. این‌که چقدر می‌توانید چنین رفتاری داشته باشید به این بستگی

دارد که چگونه فردی هستید و چه کار می‌کنید. شاعری به نام ای. ای. کامینگز[1] توانست با اجتناب از به کار بردن حروف بزرگ انگلیسی این کار را بکند و این بشود نشانه‌ی خاص او (یعنی نشانی که فقط مخصوص اوست). البته اگر ما در تحویل اثرمان چنین رویکردی در پیش بگیریم کار معقولی نمی‌کنیم مگر این‌که اثرمان حاوی یک نکته‌ی بسیار ویژه و روشن باشد (راستش را بخواهید امروزه حتی استفاده‌ی کامینگز از این فن، متظاهرانه و بچگانه به نظر می‌رسد.)

شاید از پَرِ پرندگان خوش‌تان بیاید و دوست داشته باشید. گزارش فیزیک یا پایان نامه‌ی تاریخ خود را با حاشیه‌ای از جنس پر آذین بندی کنید. به نظر من که بهتر است این کار را نکنید. حتی اگر فردی که اثر شما را می‌خواند نسبت به پرندگان آلرژی (حساسیت) نداشته باشد این کار نوعی شخص سازی افراطی است که عجیب و غریب به نظر می‌رسد (مگر این‌که زیر ۱۳ سال باشید).

اثر و سبک ارائه‌ی اثر را به شیوه‌ای ظریف و عالمانه مال خود کنید. اما اگر تأثیر این کار، باعث ناخشنوی خواننده شود، محتوای اثر هر چقدر هم خوب باشد یا نحوه‌ی ارائه‌ی آن هر چقدر به نظر شما هوشمندانه برسد، فایده‌ای نخواهد داشت. به عنوان مثال، اگر میل عجیب و غریبی پیدا کرده‌اید که مدفوع سگ به گزارش جامعه شناسی خود بمالید تا نشان دهید که جامعه چقدر فاسد است، به طور حتم این میل را سرکوب کنید و فکر کنید که سخنران، معلم یا استاد شما با دیدن چنین گزارشی، چه واکنشی از خود نشان خواهد داد.

1–e.e. cummings

ساختار مورد نظر خود را چطور بسازیم؟

پیش از این‌که مفصل به سراغ طرح برویم ارزش دارد در مورد این‌که چطور می‌خواهید محتوای خود را بسازید اندکی فکر کنیم. فوری یک طرح کلی ارائه دهید. در هر فصل (البته اگر فصل‌هایی وجود داشته باشد) یا زیر هر عنوان اصلی، یک سری عناوین فرعی برای قسمت‌های مختلف طرح در نظر بگیرید. این بدان معنا نیست که شما باید در گزارش نهایی عناوینی فرعی داشته باشید (البته می‌توانند مفید باشند)؛ هر وقت بخواهید می‌توانید آن‌ها را حذف کنید اما در حال حاضر آن‌ها به عنوان شاخص عمل می‌کنند و نشان می‌دهند که در سازه‌ی شما چه چیز باید کجا قرار بگیرد.

در این‌جا فرصتی برای خلاقیت وجود دارد. در برخی عرصه‌ها ساختار حاصله معمولاً بهترین ساختار است. به عنوان مثال، زیست شناسی و تاریخ غالباً از ساختار زمانی سود می‌برند (البته نه همیشه). هنگامی که من شرح حال ادوارد مایبریج،[1] پیشگام تصاویر متحرک موسوم به *مردی که زمان را متوقف کرد*[2] می‌نوشتم، موضوعِ اولین فصل را به رویدادی اختصاص دادم که در حدود چهل تا پنجاه سالگی برای او اتفاق افتاده بود. علت این بود که این رویداد در زندگی وی تأثیری فوق العاده عظیم و چشم گیر داشت. او متوجه شد که پدر فرزند خود نیست در نتیجه معشوق همسر خود را شناسایی و او را به قتل رساند.

در پایان فصل نخست، مایبریج در زندان و منتظر محاکمه است؛ در

---

1 - Eadweard Muybridge

2 - The Man Who Stopped Time

این‌جا به تولد او بازگشتم، گویی تا به حال، او به زندگی خود فکر می‌کرده است. اتخاذ چنین رویکردی دو مزیت دارد، قبل از هر چیز باید گفت که این رویکرد، یک پیش درآمد است که اطلاعاتی مقدماتی به شما می‌دهد. دوم این‌که به گونه‌ای واقعی خواننده را درگیر داستان می‌کند. شروع داستان با یک بافت تاریخی و ذکر تولد یک فرد غالباً باعث جذبه و کشش می‌شود.

یک روش مفید برای سازماندهی چیزی، تفکر درباره‌ی فیلمی خوب از یک داستان است. در مورد مایبریج فکر می‌کنم داستان به نوعی با قتل شروع می‌شود. من در آن‌جا بر روی کلمه‌ی خوب تأکید می‌کنم. بعضی از فیلم‌هایی که بر اساس شرح حال ساخته می‌شوند، زمان‌ها و مکان‌ها را جلو و عقب می‌برند و جابجا می‌کنند؛ در نتیجه، خواننده کاملاً گیج می‌شود. شما نمی‌خواهید آن‌چه می‌نویسید، تأثیری یکسان داشته باشد. استفاده از ساختاری که از آغاز تا پایان، توالی زمانی منسجمی نداشته باشد باید برای تشویق خواننده به مطالعه‌ی بیشتر باشد نه برای این‌که نشان بدهید که چقدر باهوش هستید.

با این‌که توالی طبیعی زمانی اغلب معقول و معنادار است، اما به طور قطع تنها گزینه نیست. می‌توانید از نوعی طبقه بندی استفاده کنید. به عنوان مثال، اگر می‌خواهید مطلبی در مورد آلات موسیقی بنویسید می‌توانید با ارائه‌ی انواع مختلف آلات موسیقی (سازهای بادی، سازهای برنجی، سازهای کوبه‌ای، و غیره...) یا با موقعیت آن‌ها در ارکستر، کار خود را تقسیم بندی کنید. و این می‌تواند به اندازه‌ی تعیین تاریخ ورود هر یک از این آلات به دنیای موسیقی، راحت باشد.

اگر مطلبی می‌نویسید که چند نفر در هسته‌ی مرکزی آن قرار دارند

یک رویکردِ فرد به فرد می‌تواند کارآیی بهتری از یـک رویکـرد زمـانی داشته باشد به شرطی که مانند لغت نامه‌ای که به صورت زنـدگی نامـه‌ی افراد تدوین شده، به رشته‌ی یکنواخت و خسته کننده‌ای از افـراد تبـدیل نشود.

معمولاً هنگامی که نوشتن را سازماندهی می‌کنید، کارتان اندکی شبیه تصنیف یک قطعه‌ی موسیقی است. شما می‌خواهیـد خواننـده را درگیـر کنید، او را به دنبال خود بکشید و این میل را در او ایجاد کنید که دنبـال مطلب بعدی برود. یک راه برای انجام ایـن کـار، تقسـیم کـردن کـار بـه قسمت‌های کوچک است که به آن قطعه قطعه کردن یا تقطیع می‌گوینـد. اگر نوشته‌ی شما یک گفتار طولانی است، فصل‌های اندکی کـه هرکـدام فوق العاده طولانی هستند را کنار بگذارید و متن را به قسمت‌های خیلی کوچک تقسیم کنید (به عبـارت دیگـر، از روش تقطیـع، بیشـتر اسـتفاده کنید). هر قسمت یا فصـل بایـد سـاختار درونـی خـود را داشـته باشـد. شروعی که شما را به سمت هسته‌ای مرکزی هدایت می‌کند و پایانی کـه خوانندگان را به سمت قسمت بعدی می‌کشاند و شاید تصویری مختصر از حوادث آینده می‌نماید و خواننده را به مطالعه‌ی بیشتر تشویق می‌کند.

یک نکته‌ی خاص در سازماندهی نوشته‌ی شما تکه‌ها و قطعات جـانبی است. آیا باید صفحه‌ی فهرست داشته باشید؟ اگر متن شما به اندازه‌ی کافی بزرگ باشد — به طور مثال ده صفحه یا بیشتر باشد - یا اگر از شما خواسته شده که فهرست هم داشته باشید، به طور قطع بایـد فهرسـت را نیـز لحـاظ کنید. برای متن‌ها یا اسناد کوتـاه‌تـر معمـولاً فهرسـت لازم نیسـت. در ایـن حالت، تنها در صورتی فهرست را بیاورید که قسمت‌هـای کوچـک زیـادی وجود داشته باشند که به رئوس کلی نیاز باشد.

مقدمه چطور؟ بله، اگر مقدمه روش خوبی برای جذب خوانندگان و چشاندن مزه‌ی مطالبی باشد که در ادامه می‌آید، در آن صورت می‌توان از آن استفاده کرد. خواهشمندم از آن نوع مقدمه‌های خسته کننده‌ای که اغلب در کتاب‌های غیر داستانی می‌بینید و اکثر خوانندگان از آن می‌گذرند استفاده نکنید. علت این کار خوانندگان، این است که چنین مقدمه‌هایی، یا خلاصه‌ی مفصّلی از محتوای اثر را ارائه می‌دهند، یا راهی برای پز دادن نویسنده هستند. نتیجه گیری‌ها مهم‌ترند؛ حتی اگر یک فصل جداگانه برای نتیجه گیری ندارید (و البته اگر فصل نتیجه گیری اضافه شود فصل‌های پیشین کمتر می‌شوند)، باید در انتهای متن اصلی حداقل در یکی دو پاراگراف، مطلب را جمع و جور کنید؛ اگر این کار را نکنید، مشخص نکرده‌اید که متن تمام شده است. نتیجه گیری هم به خواننده کمک می‌کند که آن‌چه را خوانده هم بازبینی کند و هم به روشنی اعلام کند که متن به نتیجه رسیده است. استفاده از عنوان نتراشیده‌ی پایان، بچگانه به نظر می‌رسد؛ یک نتیجه گیری روشن مشخص می‌کند که مطلب به پایان رسیده است.

پس از آن شاید از شما تقاضا کنند یادداشت‌ها، نقل قول‌ها و کتابنامه را بیاورید. در این صورت، آن‌چه را که خواسته‌اند، انجام دهید نه بیشتر. اگر لازم بود یک نمایه هم بیاورید، اما دقیقاً بدانید چرا این کار را می‌کنید. نمایه‌ها می‌توانند بسیار مفید باشند، چون ممکن است فردی دنبال مطلب خاصی در اثر شما باشد و با نمایه راحت‌تر آن را پیدا می‌کند. یک نمایه‌ی خوب، کار زیادی می‌طلبد. فقط زمانی نمایه را تهیه کنید که از شما خواسته شده باشد یا کتاب به این نوع ارجاع نیاز داشته باشد.

اگر نمایه تهیه می‌کنید، به دو روش می‌توان از آن استفاده کرد.

نخست این‌که فرد به سراغ نمایه می‌رود، چیزی را به طور مجزا جست‌وجو و پیدا می‌کند. به طور مثال فرض کنیم گفتاری طولانی در باب انقلاب فرانسه نوشته‌اید. مثلاً می‌خواهم بدانم در این انقلاب چه بر سر لاوازیه[1]، شیمیدان فرانسوی آمد. کاربرد بعدی، به سبکِ مدخلِ نسبتاً متفاوتی نیاز دارد. به طور مثال، ممکن است پیش‌تر متن یا نوشته‌ای را خوانده باشم و حالا به دنبال یک مکان خاص بگردم. در این نوع جست‌وجوی نمایه، مهم است مدخل‌هایی در نمایه‌ی خود داشته باشید که در حافظه بمانند. به خاطر ماهیت حافظه (به فصل پنجم مراجعه کنید) این مدخل‌ها به تکه‌هایی از متن برمی‌گردند که به افراد یا موضوع نمایشی یا بصری اشاره می‌کنند. پس آماده باشید تا مدخل‌هایی را وارد نمایه‌ی خود کنید که نسبتاً در حاشیه یا پیرامون داستان متن قرار دارند اما هنگامی که خواننده سعی می‌کند دوباره به بخشی از متن مراجعه کند توجه وی را به خود جلب می‌کنند به عنوان مثال، به بخشی از کتاب قبلی‌ام به نام *مطالعه با استفاده از وب* توجه کنید:

دنبال سایت‌های فرصت طلبی نیز باشید که صفحه‌ای را پر از کلمه‌های می‌کند که ربط زیادی به موضوع ندارند. به عنوان مثال نتیجه‌ای که خواننده‌ای به نام کریستینا آگویلرا (شماره‌ی ۷) به دست آورده، به احتمال بسیار زیاد، اطلاعات فراوانی در مورد آهنگسازان عصر ویکتوریا در اختیار شما نخواهد گذاشت. اگر چشم خود را اندکی تمرین دهید، به راحتی می‌توانید به سایت‌هایی دسترسی پیدا کنید که به احتمال زیاد به یک نتیجه‌ی

---

1 - Lavoisier

ارزشمند می‌رسند. در نگاه نخست در فهرست فوق به شماره‌های ۱، ۲، ۴، ۶ و ۸ نگاهی می‌اندازم.

این بخش از کتاب، به این نکته می‌پردازد که چگونه می‌توان نتایج جست‌وجو را برای یافتن مفیدترین مطالب محدود کرد. موضوع جست‌وجو، موسیقی کلیسای عصر الیزابت است، ولی یکی از مواردی که از این صفحه در نمایه آوردم، کریستنا آگویلرا می‌باشد، زیرا اگر شما بخواهید به این صفحه برگردید، مشخص کردن این‌که دقیقاً دنبال چه کلماتی هستید، سخت است (موضوع موسیقی کلیسا پیش‌تر در چند جا ارجاع داده شده است) اما این تنها جایی است که در این کتاب به کریستینا آگویلرا ارجاع می‌دهم، در نتیجه در ذهن می‌ماند (گاهی خواننده دنبال آن است که آن قسمتی که کریستینا آگویلرا را ذکر کرده بیابد)، در نتیجه به سراغ نمایه می‌رود. این نمایه کمک می‌کند که بدانیم این اسم، نامی در فرهنگ عامه پسند می‌باشد. چنین چیزهایی اغلب در ذهن می‌مانند.

در پایان باید گفت یک ابزار ارزشمند در سازماندهی کار، «نقشه کشی ذهن» است. در فصل بعد به طور مفصل به موضوع نقشه کشی ذهن خواهیم پرداخت پس اگر در حال حاضر از معنای آن سر درنمی‌آورید نگران نشوید. اما امتیاز نقشه کشی ذهن به خصوص هنگامی که از نرم افزار استفاده می‌کنید، سهولتی است که می‌توانید ساختار را حرکت دهید تا این‌که حالت ایده آل به دست آید.

ساختار را حفظ کنید

هنگامی که نوبت آن می‌شود که تصمیم بگیرید چه چیزی را روی

کاغذ بیاورید، فرصت‌های زیادی برای به‌کار گیری خلاقیت دارید خلاقیتی که به خاطر اجتناب از اصالت و ابتکارِ بیش از حد و دل‌زده کردن خواننده، آن را مسکوت گذاشته‌اید. توجه داشته باشید که پیش‌تر مشخصات ساختار به شما داده نشده است – اگر اختیار با خود شما است، آماده‌ی درخشیدن باشید. بسیاری از تصمیماتی که باید بگیرید، قوانین زیادی در بحث ساختار ندارند. به عنوان مثال، اگر می‌خواهید یک تصویر به سمت راست یا چپ متن – یا به سمت وسط – برود، اختیار مطلق با خود شما است. در این‌جا قوانین مفیدی ارائه می‌شود که با کمک آن‌ها می‌توانید ساختار خود را بازبینی کنید و مطمئن شوید که مورد تأیید قرار خواهد گرفت. به بیان دقیق‌تر:

❖ **عنوان را زیاد شلوغ نکنید.** اگر از نرم افزاری مانند *ورد آرت* (Word Art) برای یک عنوان ذوقی استفاده می‌کنید، اجازه ندهید عنوان، صفحه را بگیرد. در یک صفحه‌ی معمولی، عنوان باید کامل به چشم بیاید، اما نباید صفحه را بگیرد؛ در غیر این صورت نمی‌توانید محتوا را حس کنید. سعی کنید عنوان را با فاصله‌ی ۲/۵ سانتیمتر از متن نگه دارید. اگر یک صفحه عنوان جداگانه داشته باشید، این روش کارآیی ندارد؛ در این صورت، می‌توانید عنوان را به دلخواه بزرگ کنید.

❖ **مواظب ستون‌ها باشید.** اگر صفحه‌ها مانند صفحه‌های روزنامه شلوغ باشد، ستون‌های زیاد مشکل ایجاد می‌کنند. ستون‌های زیاد در صورتی خوبند که مطلب خود را روی صفحاتی به اندازه‌ی روزنامه چاپ کنید. اگر مطلب شما معمولی است، یا از ستون اجتناب کنید یا از یک ستون اصلی با یک یا دو متن فرعی استفاده کنید. این یک

یا دو متن فرعی، ستون‌های نسبتاً باریکی هستند که در یک یا دو طرف ستون اصلی امتداد می‌یابند و حاوی نکته‌های حاشیه‌ای یادداشت‌ها و بخش‌های کوچکتر اطلاعات می‌باشند. گاهی این متن‌های فرعی در زمینه‌ای روشن قرار می‌گیرند تا برجسته شوند.

❖ **از روش تنظیم برنامه‌ی نرم افزار خود متن استفاده نکنید.** اکثر واژه پردازها گزینه‌ای دارند که روش اختیاری تنظیم متن است، تا مانند همین کتابی که در دست دارید، متن با حاشیه‌ها تنظیم شود. با این حال، فاصله گذاری جمله‌هایی که از واژه پرداز برای جدا کردن آن‌ها استفاده می‌شود، اغلب باعث بی‌نظمی و به هم ریختگی متن می‌شود.

❖ **متن را اطراف تصاویر جاسازی کنید.** واژه پردازهای مدرن فقط تصاویر را در متن نمی‌گذارند، بلکه این امکان را برای شما فراهم می‌آورند که متن را اطراف تصاویر جاسازی کنید.

❖ **خیلی زیاد از تصاویر استفاده نکنید.** اگر متنی را می‌نویسید که به تصاویر نیاز دارد، در این کار افراط نکنید. به طور معمول در یک صفحه می‌توان حداکثر از دو یا سه عکس استفاده کرد. اگر تعداد عکس‌ها بیشتر شود جایی برای متن باقی نخواهد ماند. وسوسه نشوید که عکس‌ها را خیلی بزرگ کنید مگر این‌که عکس بخش مهمی از مطلب باشد.

❖ **ببینید حرفه‌ای‌ها چطور عمل می‌کنند.** به چند مجله و بروشور شرکتیِ متن- محور نگاه کنید. با ساختار صفحه بندی آشنا شوید.

❖ **یکدست عمل کنید.** هنگامی که تصمیم می‌گیرید در صفحه، یک سبک پایه‌ی صفحه بندی داشته باشید، آن سبک را تا آخر متن حفظ

کنید. البته صفحات بعدی شاید حاوی عناصر جدیدی (مانند عکس) باشند که در صفحه‌ی نخست وجود نداشتند، در نتیجه شاید لازم باشد که در سبک تغییراتی بدهید. در هر حال، تغییرات زیادی ندهید.

اگر شک کردید، طوری از واژه پرداز استفاده کنید که این مکان را برای شما فراهم آورد که با یک نگاه، کل متن را ببینید. به کلیت آن نگاه کنید بدون این‌که جزئیات متن را بخوانید. چطور است؟ آیا بالای آن سنگین و پایین آن سبک یا در کل، نامتوازن به نظر می‌رسد؟ آیا صفحه بندی آن نامنظم و آشفته است یا منظم و آراسته؟ آیا یک طرف آن نسبت به طرف دیگر حجیم‌تر است؟ بر اساس نمای کلی صفحه، ظاهر آن را به دقت تنظیم کنید.

نکته‌ی دیگر در مورد صفحه بندی، فاصله‌ی بین سطرهاست. اگر از شما خواسته نشده است که فاصله بین سطرها را (که گاهی در پایان نامه‌ها برای نوشتن مطالبی درخواست می‌شود) دو برابر کنید، شما همان یک فاصله را رعایت کنید. دو برابر شدن فاصله‌ی بین سطرها باعث هدر رفتن کاغذ می‌شود و مطالعه‌ی متن را مشکل می‌کند. با این حال، خوب است بین پاراگراف‌ها فاصله بگذارید (و اگر دوست دارید در اولین سطرِ همان پاراگراف، فاصله‌ی از سر سطر را بیشتر کنید تا شروع پاراگراف مشخص‌تر شود). این کار را با دست انجام ندهید؛ از قسمت تنظیم پاراگرافِ واژه پرداز برای تغییر سبک متن خود استفاده کنید تا آن به طور خودکار فاصله‌ای بین پاراگراف‌ها و تورفتگیِ ابتدای سطر ایجاد کند. اگر واژه پرداز شما چندین سبک دارد، خوب است ابتدا با آن‌ها آشنا شوید و سبکی را برای متنِ معمولی یا اصلی خود که این فرمت را

دارد تنظیم کنید. به این ترتیب، اگر بخواهید پس از آن صفحه بندی را تغییر دهید، می‌توانید فقط سبک را تغییر دهید تا کل متن انطباق لازم را پیدا کند.

خوب است به مطلبی که از قدیم باقی مانده و اشتباه است توجه کنیم. گاهی با کسانی — اغلب کسانی که با ماشین تحریر کار می‌کردند یا حروف چینی را از فردی یاد گرفته‌اند که با این ماشین‌ها کار می‌کرده — روبه‌رو می‌شوید که بعد از گذاشتن نقطه گذاری در پایان جمله دو تا فاصله می‌گذارند و جمله‌ی بعدی را شروع می‌کنند. علتِ آن، شیوه‌ی کارِ این افراد است. تایپ کردن یک نقطه و گذاشتن یک فاصله، فاصله‌ای پدید نمی‌آورد که به اندازه‌ی کافی بزرگ باشد (در نتیجه فردی که با ماشین تحریر کار می‌کرد؛ مجبور می‌شد دو تا فاصله بدهد). واژه پردازهای مدرن از فاصله بندی متناسب استفاده می‌کنند. اگر نگاهی به حرف I در کلمه‌ی Spacing بکنید، متوجه می‌شوید که این حرف، جای زیادی نمی‌گیرد ولی حرف m در کلمه‌ی room جای خیلی بیشتری می‌گیرد. به همین ترتیب، یک واژه پرداز می‌داند که بعد از پایان جمله یک فاصله‌ی بزرگ‌تر بگذارد. لازم نیست شما دو تا فاصله بگذارید (مگر این‌که از شما خواسته شده باشد).

این عکس را بکشید

ما پیش‌تر با استفاده از تصاویر آشنا شده‌ایم، اما حالا بیایید دقیق‌تر شویم. قبل از هر چیز باید فخر فروشی و تکبر را کنار بگذاریم. چون کتاب‌های بچه‌ها عکس‌های زیادی دارد و بسیاری از کتاب‌های بزرگسالان عکسی ندارد، شاید این حس را پیدا می‌کنیم که استفاده از

عکس باعث کسر شأن است. چنین چیزی نیست. تصاویر کارآیی دارند. اگر به یک مجله‌ی علمی دانشگاهی مانند مجله‌ی *نیچر*[1] نگاه کنید می‌بینید که این روزها پر از عکس است (که بعضی از آن‌ها بسیار زیبا هستند)، به خصوص عکس‌های ضمیمه‌ی روزهای یکشنبه.

با این حال، این سخن بدین معنا نیست که از عکس‌ها در هر جایی استفاده کنیم. پیش از انتخاب یا گذاشتن یک عکس در جایی، باید این سوال مهم را بپرسیم که کارآیی این عکس چیست؟ بدون دلیل عکسی را در جایی اضافه نکنید؛ به طور دقیق بدانید چرا این کار را می‌کنید. ممکن است باعث جذبه و تعجب شود، یا نکته‌ای را در متن توضیح دهد یا به عنوان نوعی علامت بصری نقطه گذاری عمل کند. همه‌ی این‌ها خوب است. فقط مطمئن شوید که علت استفاده از عکس را می‌دانید. اگر عکس، چیزی به متن اضافه نمی‌کند آن را حذف کنید.

نکته‌ی نهایی در مورد عکس، اطمینان از کارآیی عکس در قالب‌های نهایی است. پیش از این‌که به طور قطع تصمیم بگیرید که عکس را نگه دارید یا حذف کنید، به نسخه‌ی چاپی آن نگاه کنید. چند وقت پیش کتابی به نام *آفرینش*[2] اثر ای. اُ. ویلسون[3] را می‌خواندم. تلاش زیادی برای بالا بردن کیفیت و ظاهر کتاب صورت گرفته بود، اما این بازبینی‌ای که من می‌گویم نشده بود. در نتیجه، یک تصویر فوق العاده بد و نامطلوب در آن چاپ شد. این تصویر عبارت بود از نقشه‌ای که زیر آن نوشته شده

1 - Nature

2 - Creation

3 - E. O. Wilson

«سی و چهار مورد از بحرانی‌ترین کانون‌های تنوع زیستی». شک ندارم که نسخه‌ی اصلی آن هم این‌گونه بوده است. در این کتاب، هر چقدر بیشتر دقت می‌کنید، چیزی نمی‌بینید جز یک نقشه‌ی ساده و خسته کننده از دنیا. هیچ خبری از آن کانون‌ها نیست. شک ندارم که این کانون‌ها در تصویر اصلی در رایانه قرار داشته‌اند اما چون تصویر خیلی کوچک و بر روی صفحه چاپ شده است، کانون‌ها غیر قابل رؤیت شده‌اند.

قلم مطالب

روزگاری انتخاب قلم (Font) مطالب فقط دغدغه‌ی چاپگرها بود (منظور کسانی است که در چاپخانه کار می‌کردند نه چاپگری که در کنار رایانه‌ی شما است) و کسانی که بر روی برگه‌های لتراست[1] یا حروف مالشی مشابه برای تولید پوستر و تیترهای تزیینی سرمایه گذاری می‌کردند. همه از قلم ماشین تحریر استفاده می‌کردند که اغلب قلمی مانند قلم کوریر[2] بود.

امروزه که عصر رایانه‌های پیشرفته است و همه چیز تغییر کرده است ناگهان شاهد طغیان انواع مختلف قلم‌ها بوده‌ایم. هنگامی که واژه پردازم را بررسی می‌کنم، می‌بینم حدود ۲۰۰ قلم در اختیار دارم. این همه قلم بسیار وسوسه کننده است. به نظر می‌رسد فرصت خیلی خوبی فراهم شده که اثر خود را واقعاً برجسته کنید، اما این خطر نیز وجود دارد که استفاده از قلم‌های بسیار متعدد، قابلیت خوانایی متن را کاهش دهد.

---

1 - Letraset

2 - Courier

سه قانون ساده به شما کمک می‌کنند تا مانع از آن شوید که قلم‌های پر کاربرد بر اثر شما غلبه کرده و آن را خراب کنند. نخست این‌که در هر متن یا سند فقط از دو قلم استفاده کنید، یکی برای متن اصلی و دیگری برای عناوین، تیترها و غیره... . می‌توانید از گونه‌های مختلف برای سطوح مختلف عناوین استفاده کنید — به عنوان مثال یک قلم پررنگ[1] و بزرگ‌تر برای عنوان اصلی یا عنوان فصل و حالت کج (ایرانیک) و اندکی بزرگ‌تر از بدنه‌ی متن برای عناوین قسمت‌ها - اما در استفاده از قلم‌های مختلف زیاده‌روی نکنید. بهترین کار آن است که متن خود یا چیزی که خوانندگان می‌خوانند را تا آخر یکدست نگه دارید. تنها استثناء این است که بخواهید قسمت‌هایی مانند کادرهای من که تحت عنوان در حاشیه هستند داشته باشید.

در حاشیه: سریف[2] (با چرخش قلم) و سان سریف[3] (بدون چرخش قلم)

آدم فکر می‌کند سان سریف، جزیره‌ی کوچکی است دور از ساحل مکزیک، اما این‌طور نیست. سان سریف شیوه‌ای است برای توصیفِ ظاهر برخی از قلم‌ها. اکثر قلم‌ها به دو نوع تقسیم می‌شوند: ۱.سریف: قلم‌هایی که قسمت‌های پیچ داری دارند که مانند میله‌ای

۱- کلمه‌ی "ایتالیک"، معادل فارسی "مایل" یا "کج" و "بولد" معادل "حجیم و پررنگ" می‌باشد.

2 - Serif

3 - Sans Serif

کوچک در انتهای حرف I دیده می‌شوند. ۲. سان سریف: قلم‌هایی که فاقد این قسمت‌های پیچ دار هستند. سان سریف‌های رایج آریال[۱]، هلوتیکا[۲] و ورآندا[۳] هستند و قلم گاراموند[۴]، سریف است.

دوم این‌که قلم‌های شما باید قابل خواندن باشند. قلم‌هایی که بیش از حد تزیینی یا تفننی باشند را نمی‌توان به راحتی خواند. خیلی مواظبِ قلم‌های فوق‌العاده شکسته باشید (قلم‌هایی که پر از پیچ و تاب هستند) یا قلم‌های ضخیم گوتیک که مانند شیوه‌ی نگارش آلمانی باستان است. در کل، اگر با یک نگاه کلمه مشخص نشود، قلم به اندازه‌ی کافی قابل خواندن نیست.

سوم این‌که قلم‌های تزیینی را برای پوسترها نگه دارید. این نوع متفاوتی از تنوع قلم‌ها می‌باشد. قلم‌های پوسترها باید هم قابل خواندن باشند و هم جالب و مورد توجه قرار گیرند. بهانه‌ای برای زیاده روی در کاربرد برخی قلم‌ها وجود دارد که به چیزهای مختلفی شبیه است: از مُهر چوبی گرفته تا چیزی که از بریده‌ی روزنامه‌ها درست شده باشد. با این حال، باز هم از قانونِ «دوگونه قلم» پیروی کنید. البته در این‌جا هم اندکی می‌توان تغییراتی را لحاظ کرد. گاهی این قلم‌های تزیینی برای عنوان یک اثر پذیرفته

1 - Arial

2 - Helvetica

3 - Veranda

4 - Garmond

می‌شود؛ این به سبک متن یا نوشته‌ی شما بستگی دارد. اگر آن یک مقاله‌ی علمی می‌باشد، بهتر است از قلم‌های الجزایری[1] یا جوک وود[2] یا دیگر قلم‌های نمایشی برای عناوین استفاده نکنید. از این قلم‌ها می‌توانید گاهی برای نوشتن چیزی استفاده کنید که به‌عمد می‌خواهید پررنگ و حجیم باشد.

فقط زیاده روی نکنید. اگر کمتر قلم‌ها را تغییر دهید، نتیجه‌ی خیلی بهتری خواهید گرفت. تا حدی مانند قسم خوردن است. اگر فردی همیشه قسم بخورد حرفش بی‌تأثیر می‌شود ولی اگر فردی به ندرت قسم می‌خورد، قسم وی موجب جلب توجه می‌شود. اگر عناوین متن شما حساب شده و دارای سبک باشند اما گاهی کاری چشمگیر و نمایشی بکنید، اثر شما تأثیر بسیار بیشتری خواهد داشت در مقایسه با زمانی که بی‌حد و حصر از قلم‌های مختلف و عجیب و غریب استفاده کنید.

در بحث قوانین هنگامی که موقعیت متناسب باشد، می‌توانید سه قانونی که در انتخاب نوع قلم ذکر شد را بشکنید. مواردی هست که می‌خواهید برای هدف خاصی از یک قلم اضافی استفاده کنید. اگر به طور معمول به دو مورد از این سه قانون پایبند باشید، می‌دانید که چه موقع به یک قلم خاص و تزیینی نیاز دارید.

---

1 - Algerian

2 - Joke wood

قلم‌های خیلی پررنگ و حجیم

روزگاری که مردم از ماشین‌های تحریر استفاده می‌کردند، نه تنها به یک قلم محدود بودند بلکه امکان بسیار کمی در ایجاد تنوع در ظاهر متن‌ها داشتند. تنها کاری که می‌توانستند با ماشین تحریر انجام دهند، این بود که اگر می‌خواهند کلمه‌ای را برجسته تر سازند برگردند و دوباره روی آن تایپ کنند یا اگر می‌خواهند زیر کلمه‌ای خط بکشند به عقب برگردند و زیر آن خط بکشند (که البته این خط همیشه بریده بریده و بد شکل می‌شد) در نتیجه، زیر کلمه خط کشیدن به رمزی تبدیل شد بین نویسندگان و چاپگران برای حروف مایل. اگر زیر چیزی خطی کشیده می‌شد بدین معنا بود که در نسخه‌ی نهایی باید به صورت مایل درآید.

با یک رایانه‌ی مدرن، گنجینه‌ی عظیمی از قلم‌ها و امکانات حروف نگاری را در اختیار دارید، هنگامی که به واژه پردازم نگاهی مختصر می‌اندازم، می‌بینم متن اصلی را به حداقل ده وضعیت متفاوت برگردانم، از حروف معمولی گرفته تا حروف برجسته. اگر پونت (اندازه) حروف و کاربرد حروف کتابی بزرگ را هم اضافه کنیم که گزینه‌ها خیلی زیاد می‌شوند.

در مورد خود قلم‌ها تنها قانون مهم، این است که در استفاده از پونت (اندازه) و قالب‌های متفاوت زیاده‌روی نکنید. به طور معمول عناوین باید از متن اصلی بزرگ‌تر باشند. با استفاده از حالت حجیم و پررنگ می‌توانید آن‌ها را برجسته کنید. حالت مایل، اندکی خاص است. این روش در خود متن برای شناسایی نام یک کتاب، مجله یا چیز مشابهی (مانند قلم عنوان کتاب قبلی‌ام *مطالعه با استفاده از*

وب) یا برای تأکید اضافی یا غیر منتظره روی کلمه‌ای خاص به کار می‌رود.

در عناوین، مایل‌ها را می‌توان برای تأثیر بیشتر به کار برد. اگر سه نوع عنوان متفاوت دارید، استفاده از قلم مایل می‌تواند بسیار مفید باشد عنوان دوم را مایل و اندازه‌ی آن را متوسط کردن بر این تاکید می‌کند که از کدام سبک استفاده می‌کنید.

روش خط کشیدن زیر کلمه را کنار بگذارید. این روش به طور معمول در آثار چاپی به کار نمی‌رود. به یک کتاب یا مجله نگاهی بیندازید. همان طور که دیده‌ایم این روش در تایپ با ماشین تحریر (یا نوشتن با دست) و به جای قلم مایل به کار می‌رفت. این روش باعث می‌شود کلمه به هم ریخته به نظر برسد و باید حتی در مورد عناوین هم از آن دوری کرد. تنها هنگامی که که به فکر استفاده از روش خط کشیدن زیر کلمه می‌افتم، زمانی است که می‌خواهم چیزی را نقل قول کنم – چیزی مانند یک متن یا سند دست نویس را– و در متن اصلی، از این روش استفاده شده است.

همه‌ی متن را با حروف بزرگ نوشتن، رویکرد دیگری است که تا حدی غیر ضروری می‌باشد. از آن‌جایی که ماشین تحریر قلم‌هایی با اندازه‌های مختلف نداشت، طبیعی بود که همه‌ی عناوین را با حروف بزرگ می‌نوشت (و شاید زیر آن‌ها خط می‌کشید). این روزها استفاده از حروف بزرگ اغلب استعاره‌ای بصری برای جلب توجه در متن است که باید این نکته را در ذهن داشته باشیم؛ به عنوان مثال، نویسنده‌ای به نام تری پراچت از حروف بزرگ به صورت مؤثری در کتاب‌های خود برای بیان سخنان یکی از

شخصیت‌ها که مرگ نام دارد، استفاده می‌کند تا بر خصوصیت تیره و تحکم آمیز آن سخنان تکیه کند. شما می‌توانید از حروف بزرگ در عناوین استفاده کنید البته به شرطی که از دیگر گزینه‌ها واقعاً بهتر به نظر برسد. یک راه حل مصالحه‌ای شسته رفته عبارت است از این‌که حروف اول کلمه‌های عنوان را با حرف بزرگ و بقیه حروف عنوان را با حالت کوچک بنویسیم که این می‌تواند بسیار چشمگیر به نظر برسد.

اگر به واقع تصمیم دارید روی یک عنوان زیاد کار کنید، در این صورت، واژه پردازهایی مانند *ورد آرت* در محیط **ورد** می‌توانند جذبه‌ی کار را برای شما بیشتر کنند، این به شما اجازه می‌دهد از حروف بزرگ استفاده کنید، شکل آن‌ها را کج و معوج سازید، از رنگ‌های تزیینی یا تفننی استفاده کنید و غیره. فقط در صورتی دنبال حروف چند رنگی بروید که ظاهر آن‌ها بطلبد. بله، آزادانه از *ورد آرت* برای تولید عنوان اصلی اثر خود (که جالب باشد) استفاده کنید اما نه برای عناوین فرعی. در حالت دوم، زیاده روی صورت می‌گیرد.

رنگ آمیزی

در حروف چینی با ماشین تحریر، رنگ مسأله‌ی مهمی نبود. متن شما سیاه بود مگر این‌که یک نوار به رنگ سیاه یا قرمز به آن اضافه می‌شد. رنگ در برجسته کردن و به واقع آشکارتر کردن یک نکته تأثیر زیادی دارد اما زیاد از آن استفاده نکنید. شاید بهتر است برای دوری از بی‌نظمی و به هم ریختگی فقط از یک رنگ برای برجسته

کردن استفاده کنید.

مهم ترین نکته – بـه خصـوص در زمـان استفاده از زمینـه‌هـای رنگی - این است که رنگ، نوشته را ناخوانـا نکنـد. خوانـدن مـتن قرمز بر روی زمینه‌هایی با رنگ صورتی پر رنگ خیلی سخت است (بله من چنین حالتی را شاهد بوده‌ام). در کل، بهتـر اسـت مـتن بـه رنگ تیره، خاکستری پر رنگ یا آبی پر رنگ باشد با زمینـه‌ی رنـگ روشن، یا متن سفید بر روی زمینه‌ی تیره.

در کاربرد رنگ‌ها به چند قانون ساده‌ی زیر توجه کنید:

۱) از رنگ برای افزایش محتوای اطلاعات استفاده کنید

استفاده از رنگ، همیشـه بایـد دلیلـی داشـته باشـد. ایـن باعـث افزایش محتـوای اطلاعـاتی صـفحه مـی‌شـود و تفسـیر آن را بـرای خواننده، راحت‌تر مـی‌کنـد. بـه عنـوان مثـال، رمزگـذاری بـا رنـگ می‌تواند به خواننده کمک کند که دریابد آیتم‌های مختلف، بخشی از یک گروه هستند حتی اگر به لحاظ فیزیکی در کنار یکدیگر نباشند.

۲) از تداعی‌های رنگ بهره ببرید

ممکن است خوانندگان هنگامی که رنگی را می‌بینند، به معناهای خاص فکر کنند. این می‌تواند برای شما مفید باشد. بـه عنـوان مثـال به رنگ‌های قرمز، زرد و سبز در چراغ‌های راهنمایی فکر کنیـد؛ تـه رنگ‌های گرم می‌توانند پاسخ هیجانی مثبت تولید کنند، در حالی که ته رنگ‌های سرد، متعادل‌تر و ملایم‌ترند. با این حال، باید بدانید کـه تداعی رنگ‌ها از فرهنگی به فرهنگ دیگر فرق می‌کننـد. بـه عنـوان

مثال، در غرب، رنگ سیاه یادآور مرگ است اما رنگ عزا و سوگواری در چین سفید است. مردمانِ اهل مناطق استوایی، رنگ‌های درخشان‌تر و اشباع شده‌تر را ترجیح می‌دهند در حالی که در مناطق معتدل از رنگ‌ها و ته رنگ‌های روشن‌تر و ملایم‌تر بیشتر استقبال می‌کنند.

۴) سیستم بصری انسان را در نظر بگیرید

ترکیب چشم ومغز انسان در مواجهه با رنگ‌ها به صورت یکدست و هماهنگ عمل نمی‌کند. در طول روز، چشم بیشترین حساسیت را به زرد و سبز و کمترین حساسیت را به قرمز و آبی دارد. این بدان معنا است که شما باید از رنگ‌های قرمز و آبی برای نشان دادن جزئیات نهایی یا شخصیت‌های مجزا دوری کنید. ترکیب زرد روی سفید و آبی روی سیاه، بسیار ناخوشایند هستند. انحراف رنگ در چشم (شیوه‌ی متفاوتِ متمرکز شدن رنگ‌های مختلف توسط عدسی چشم) باعث می‌شود رنگ‌های قرمز و آبی در فاصله‌ی خیلی زیادی از هم قرار گیرند. متن آبی روی زمینه‌ی قرمز بسیار آزار دهنده است و باید از آن اجتناب کرد. چشم نمی‌تواند بر روی لبه‌هایی که دو قطعه رنگ -که روشنیِ یکسانی دارند- تمرکز کند. به طور حتم سعی کنید رنگ‌های هم جوار، روشنیِ متفاوت داشته باشند. اگر نتوانستید، این مناطق را با یک خط سیاه نازک از هم جدا کنید. مانند شخصیت‌های پویانمایی که به این دلیل، یک خط سیاه آن را را در بر گرفته است.

قسمت‌های بزرگی از رنگ تند و اشباع شده می‌توانند چشم

خواننده را خسته کنند. از رنگ‌های روشن‌تر برای زمینه‌ها و آیتم‌های مهم استفاده کنید. رنگ‌های فوق العاده اشباع شده را در کنار یکدیگر قرار ندهید.

۴) محدودیت های خوانندگان را در نظر بگیرید

همه‌ی ما رنگ‌ها را یکجور نمی‌بینیم. شیوه‌ی شما باید در کاربرد رنگ‌ها در متن، به این نکته توجه داشته باشید که خواننده‌ی شما چگونه می‌خواهد آن متن را ببیند.

سن خواننده مهم است. بچه‌ها رنگ‌های اصلی و بزرگسالان رنگ‌های ملایم‌تر را ترجیح می‌دهند. مسن ترها به طور معمول در تشخیص رنگ آبی، بیشتر مشکل دارند.

حدود ۹ درصد جمعیت مردان و ۰/۵ درصد جمعیت زنان، نوعی کوررنگی دارند. شایع‌ترین کور رنگی، اشتباه گرفتن آبیِ متمایل به قرمز با آبیِ متمایل به سبز، و اشتباه گرفتن قرمز متمایل به زرد با سبز متمایل به زرد است. از آن‌جایی که تشخیص رنگ مهم است رویارو کردن رنگ قرمز با رنگ سایان[1] (فیروزه‌ای) یا زرد با ارغوانی، احتمال بروز اشتباه در ترکیب رنگ‌ها را کاهش خواهد داد.

جذب خواننده

نوشتن، فقط به معنای آوردن حروفی بر روی کاغذ برای برداشتی هنری، یا ساخت نوعی مجسمه‌ی دو بُعدی نیست؛ بلکه

۱- cyan: رنگ آبی متمایل به سبز که در نقاشی به کار می‌رود. — م.

وسیله‌ای است برای ارتباط. هدف آن انتقال اطلاعات از جایی به جای دیگر (از مغز شما به مغز دیگری) از طریق کاغذ، پیام نگار (ایمیل) یا هر چیز دیگری است که بر روی آن می‌نویسید.

از آن‌جایی که نوشتن ارتباط است، شما در نوشته‌ی خود به چیزی بیش از اطلاعاتِ محض نیاز دارید. چیزی که روی کاغذ می‌نویسید، باید اطلاعات را به خواننده منتقل کند. چند فن ساده‌ی زیر می‌تواند به شما یاری دهد که نوشته‌ی خود را خواناتر و مؤثرتر سازید.

۱) *جمله‌ها کوتاه باشد – اما نه خیلی کوتاه*

البته این امکان به طور کامل وجود دارد که از جمله‌هایی واقعاً طولانی استفاده کرد که گویی انتهایی برای آن‌ها متصور نیست و کاری کرد که خواننده عطای مطالعه را به لقایش ببخشد. مثل این‌که همین جمله هم نزدیک است این طوری شود! اما چنین کاری لازم نیست. هر جمله‌ای را می‌توان به قسمت‌های کوچک‌تری تقسیم کرد، البته این بدان معنا نیست که باید مسلسل‌وار (یعنی جمله‌هایی کوتاه و کوچکی) بنویسید؛ این‌ها جریان کلام را می‌شکنند و عذاب آور می‌شوند. طول جمله باید طوری باشد که خواننده بتواند از عهده‌ی آن برآید.

۲) *حواس شما به ضمیرهای «او»، «آن» و غیره باشد*

اگر دقت نکنید، به راحتی حساب متن از دست شما در می‌رود. به این مثال توجه کنید:

«نامزدهای مختلف، تفاوت زیادی با هم نداشتند. محل اخذ آرا در طول روز تا حدودی خلوت بود؛ این یک ناکامی بود. اسمیت جونز را شکست داد البته بعد از این‌که ادوارد از گردونه‌ی رقابت‌ها حذف شد. درست است. او پیروز شد ولی پیروزی او کوتاه مدت بود. روز بعد هنگامی که جونز او را دید از این‌که او را خندان یافت ناامید شد.»

قانون کلی این است که ضمیری مانند *او* یا *آن* به جدیدترین فرد یا چیزی برمی‌گردد که ذکر شده باشد. بنابراین، در جمله‌ی «این یک ناکامی است» *این* باید به محل اخذ آرا (یا به احتمال آن روز) برگردد نه به انتخابات. در قسمت بعدی این بند (یا پاراگراف) ضمایری که به اسمیت، جونز و ادوارد برمی‌گردند به طور کامل قاطی می‌شوند. چه فردی پیروز شد؟ چه فردی روز بعد جونز را دید و کدام فرد از این‌که او را خندان یافت ناامید شد. این بند را باید دوباره نوشت تا مشخص شود که کی به کیه:

«نامزدهای مختلف در انتخاباتی که با ناکامی مواجه شد، با هم تفاوت زیادی ندارند. محل اخذ آرا، در طول روز تا حدودی خلوت بود. اسمیت، جونز را شکست داد البته بعد از این‌که ادوارد از گردونه‌ی رقابت‌ها حذف شد. درست است، اسمیت پیروز شد اما پیروزی او کوتاه مدت بود؛ روز بعد هنگامی که جونز او را دید اسمیت از این‌که رقیب خود را خندان یافت ناامید شد.»

۳) حواس‌تان به عبارت‌های عادتی‌تان باشد

همه‌ی ما اغلب از کلمه‌ها و عبارت‌های کوچک خاصی در حین

صحبت کردن استفاده می‌کنیم، مانند می‌دونی، ببینید، اوم، اِ، خوب خیلی خوب، بسیار خوب. ما حتی بدون این‌که متوجه شویم فراوان از این کلمه‌ها و عبارت‌ها استفاده می‌کنیم. هنگامی که در دانشگاه بودم، یکی از اساتید آن‌قدر از کلمه‌ی «البته» استفاده می‌کرد که هر بار وی این کلمه را به زبان می‌آورد، دانشجویان با صدای بلند تعداد آن را می‌شمردند. مدتی طول کشید تا بفهمد قضیه از چه قرار است؛ هنگامی که متوجه قضیه شد، از این رفتارش دست برداشت.

هنگامی که که مطلبی را روی کاغذ می‌آوریم، استفاده از این کلمه‌ها ظریف‌تر می‌شود اما باز هم ظاهر می‌شوند. خود من خیلی از عبارت «واقعاً» استفاده می‌کنم. یکی از کارهایی که در زمان بازبینی کارم انجام می‌دهم توجه به این نوع تکرارها و حذف آن‌ها است.

۴) *متن خود را مانند یک غریبه بخوانید*

در واقع، بازبینی کار شما –که بخش اساسی برای خواناتر کردن متن است– فقط به معنای جست‌وجوی اشتباه‌ها نیست. (ببینید آیا عبارت‌هایی تکراری مانند «واقعاً» های من پیدا می‌کنید. اگر فرصت پیدا کردید کار خود را یکی دور روز کنار بگذارید (اگر این وقت را ندارید، تا هر زمان که می‌توانید آن را کنار بگذارید). سپس آن را از اول تا آخر بخوانید؛ گویی آن را یک غریبه نوشته است. ببینید چه چیزی جذاب است و چه چیزی کسل کننده و تپق دار است. خواندن با صدای بلند می‌تواند به شما کمک کند تا جریان متن را بهتر حس کنید.

۵) از تنوع استفاده کنید اما مهربان باشید

استفاده‌ی مکرر از یک کلمه، خسته کننده است. اگر چیزی مانند این نوشته‌اید: «این خوب و آن خوب است، و آن چیز دیگر هم خوب است»، خواننده سریع از کلمه‌ی خوب خسته می‌شود. کلمه‌های خود را تغییر دهید، به خصوص این‌که سعی کنید کلمه‌ای را که دوباره تکرار می‌کنید، خیلی نزدیک به اولین کاربرد آن در جمله یا جمله‌هایی مجاور نباشد. این به معنای استفاده از کلمه‌های تزیینی که خواننده را اذیت می‌کنند نیست. به عنوان یکی از مقاله‌های استاد روان شناسی دانشگاه پرینستون، دانیل اوپنهایمر که جایزه‌ی نوبل را در سال ۲۰۰۶ از آن خود کرد توجه کنید: «عواقب زبان عالمانه‌ای که بدون توجه به ضرورت به کار می‌رود: مشکلات مربوط به استفاده‌ی بی‌خود از کلمه‌های طولانی».

۶) خواننده را به پیش ببرید

فکر کنید که یک کتاب پرهیجان یا پلیسی که خوب نوشته شده باشد، چگونه عمل می‌کند. چیزی هیجان انگیز و کنجکاو برانگیز به ما نشان داده می‌شود؛ در نتیجه ما مشتاق می‌شویم که بیشتر بخوانیم و بدانیم علت آن رویدادی که خواندیم چه بوده است. علاقه و کنجکاوی ما برانگیخته و درگیر می‌شود. هنگامی که بیشتر می‌خوانیم، با رازها و خبرهای کوچک و داغی روبه‌رو می‌شویم که ما را به خواندن بیشتر تشویق می‌کنند؛ این چنین است که یک کتاب بسیار هیجان انگیز می‌شود. هیچ فردی انتظار ندارد پایان نامه یا

مقاله‌ی شما به محبوبیت کتاب *رمز داوینچی*[1] برسد اما می‌توان از این نوع کتاب‌ها چیزی آموخت. منظور ما این نیست که رمانی مانند *رمز داوینچی* از لحاظ داستانی خوب است یا نه. یا این‌که شما آن را دوست دارید یا خیر. از فنون افرادی مانند دن براون[2] (نویسنده‌ی این رمان) هم می‌توانید چیزهایی بیاموزید. توجه داشته باشید که در انتهای هر بخش، نکته‌ای بیان کنید که به حوادث آینده اشاره کند. به خواننده انگیزه بدهید که به مطالعه ادامه دهد: متن را هیجان انگیز کنید.

۷) آن‌ها را تشنه نگه دارید

«آن‌ها را تشنه نگه دارید» ضرب المثل تئاتری‌ها است. اگر بتوانید مخاطبان را تشنه نگه دارید، موفق شده‌اید. اگر حجم زیادی از مطلب- حتی با محتوای عالی- به مخاطبان بدهید، آن‌ها علاقه‌ی خود را از دست می‌دهند. هنگامی که از پایگاه اطلاعاتی (سایت) Popular Science دیدن می‌کنم، همیشه فریاد اعتراضم بلند می‌شود. اکثر کتاب‌های عرضه شده، بیش از حد طولانی هستند. نه به این خاطر که نویسنده مطالب متفاوت زیاد و خوبی دارد بلکه به این خاطر که یک چیز بیشتر ندارد و آن را به شیوه‌های مختلفی بیان می‌کند تا کتاب به اندازه‌ی کافی طولانی شود. همین وضعیت در مورد مقاله یا متن شما هم صدق می‌کند. شما باید کار خود را به

1 - Da Vinci Code

2 - Dan Brown

اندازه‌ی خواسته شده در بیاورید، نه این‌که از روش تکرار استفاده کنید؛ اطمینان یابید که همه‌ی محتوای آن ضروری است. زواید آن را بی‌رحمانه کاهش دهید.

خیلی کم پیش آمده مطلبی نوشته باشم که لازم نبوده برای بهتر کردن آن، چیزی از آن بکاهم. به مثال ساده‌ای که در کتاب *مطالعه با استفاده از وب* آورده‌ام نگاهی بیندازید؛ کلمه‌های زاید به راحتی در نوشته‌ی شما وارد می‌شوند:

در واقع کلمه‌های به درد نخور و بی‌فایده‌ای که به متنی که نوشته‌اید چیز بیشتری اضافه نمی‌کنند. آن‌ها را بی‌رحمانه نابود کنید. به همین کلمه‌های به درد نخور و بی‌فایده دقت کنید. بیایید دستی به سر و روی آن‌ها بکشیم. هر چند لازم نیست از هر دو صفت استفاده کنیم اما برای شروع جمله، بد نیستند. کلمه‌ی «در واقع» چیزی به این جمله اضافه نمی‌کند؛ این کلمه زاید است.

عبارتی که نوشته‌اید چطور؟ مگر مشخص نیست که در مورد متنی صحبت می‌کنیم که شما نوشته‌اید؟ من که از روی متن می‌توانم متوجه این نکته شوم. در واقع، بهتر است عبارت متنی را هم حذف کنیم. بهتر است به جای کلمه‌ی «بیشتری» از کلمه‌ی تازه‌ای استفاده کنیم. نتیجه این می‌شود: **کلمه‌های به درد نخور و بی‌فایده‌ای که چیز تازه‌ای اضافه نمی‌کنند.** شش کلمه را حذف و یک کلمه را جایگزین کردم و جمله‌ای به دست آمد که پر مغزتر و مناسب‌تر است و بهتر می‌توان آن را خواند.

اگر جمله‌ای چیزی به متن اضافه نمی‌کند، آمادگی داشته باشید که آن‌را حذف کنید. همیشه در اولین پیش نویس کتاب‌هایم، مطالبی

را در مورد موضوعی که به واقع مورد علاقه‌ام هست می‌آورم اما ارتباط زیادی با محتوای کتابی که می‌نویسم ندارد. البته گاهی این کار به شکل تفریح در می‌آید، مانند بازی‌ای که با آخرین کتاب‌هایم داشته‌ام (هر چند یکی از این کتاب‌ها در مورد موضوع سنگین کوانتوم بود) که سعی می‌کردم از نمایش *بافی:قاتل دراکولا* در هر کتاب نام ببرم. شاید من خودم به این موضوع علاقه‌مند باشم ولی خواننده چنین علاقه‌ای نداشته باشد. چنین چیزهایی را حذف کنید.

۸) مواظب شاخ و برگ‌هایی که به متن می‌دهید باشید

اگر از شما خواسته شده که متن اندازه‌ی مشخصی داشته باشد اما در پایان متوجه شوید که متن کوتاه‌تر از حد لازم شده است وسوسه نشوید که با معکوس کردن این روند (روندی که در بالا ذکر شد) و گذاشتن کلمه‌های زاید، آن را کش دهید؛ این کار فایده‌ای ندارد. اطمینان حاصل کنید که مطلب بیشتری در ادامه خواهد آمد. یک روش خوب برای این کار، استفاده از بخش‌های حمایتی مانند کادرهای در حاشیه‌ی متن یا جداول و دیگر مطالب حاشیه‌ای است. در عوض، می‌توانید نکته‌ی مهم دیگری را گسترش دهید. اما وسوسه نشوید که فقط شاخ و برگ اضافه کنید.

روی صفحه؛ روی پرده

اکثر توصیه‌هایی که تا کنون بیان کرده‌ام به کلمه‌ی نوشته شده بر روی صفحه‌ی کاغذ یا صفحه‌ی معادل رایانه‌ای از جمله پیام‌نگار مربوط می‌شود. اما شاید مجبور شوید متونی را خلق کنید که روی

پرده می‌افتند. مانند ارائه‌ی مطلب یا سخنرانی با برنامه‌ی پاورپوینت. در این‌جا چند قانون خاص مربوطه را بیان می‌کنم.

به پیشنهادهایی که قبلاً در مورد رنگ ارائه کردم به طور ویژه‌ای توجه کنید. مسائل مربوط به رنگ مثل مشکلِ استفاده از متن آبی روی زمینه‌ی قرمز، هنگامی که زمینه پرده باشد حتی شدیدتر هم می‌شوند. خوانا بودن متن، مهم‌تر از قشنگ بودنِ آن است.

در بسیاری از جلساتی که مطالب با برنامه‌ی پاورپوینت ارائه شده‌اند دیده‌ام که شایع‌ترین اشتباه، تلاش برای ارائه‌ی اطلاعات بسیار زیاد بر روی یک اسلاید است. متن باید با استفاده از واژه‌های کلیدی نوشته شود نه به صورت جمله‌های طولانی. متن باید از همه‌ی زوایا به خوبی قابل خواندن باشد. من معمولاً بیش از هشت سطر در هر اسلاید نمی‌گنجانم. به یاد داشته باشید که کلمه‌های روی اسلاید چه هدفی دارند. قرار است آن‌ها گفته‌های شما را تقویت کنند و باعث شوند سخن شما در ذهن مخاطبان ثبت شوند نه این‌که مخاطبان فقط اسلایدهای طولانی را بخوانند (مگر این‌که نقل قولی را ذکر کنید که مخصوصاً می‌خواهید مخاطبان آن را بخوانند).

به طور حتم از نمودار، تصویر و غیره استفاده کنید، طوری که به راحتی قابل دید باشند. در جلساتی بوده‌ام که نمودار فوق العاده پیچیده‌ای روی پرده رفته و سخنران، چنین سخنانی را به زبان آورده است:

«این مداری است که مورد استفاده قرار گرفته است. در واقع قابل دید نیست ولی پایه‌ی (Base) اصلی این‌جا است [سپس به پرده

اشاره می‌کند]. این چهار پایانه‌ی قرمز، سبز، آبی و... نام دارند. [به پرده خیره می‌شود] به طور دقیق نمی‌توانم تشخیص دهم ولی فکر کنم پایانه‌ی چهارم به رنگ ارغوانی باشد اگر تصویر بزرگ‌تر بود می‌توانستید ببینید که این قسمت دو بار تکثیر شده است و شما می‌توانستید بفهمید و الی آخر....»

نمودارى را از جایی برندارید و از آن بر روی پرده استفاده نکنید، مگر این‌که به روشنی قابل خواندن باشد. یک واقعیتِ تعجّب آور: تحقیقات نشان داده است که قلم‌های سریف مانند *تایمز رومن*[1] بر روی کاغذ خواناترند، در حالی که اگر قلم‌های غیر سریف مانند *آریال*[2] روی پرده باشند بهتر خوانده می‌شوند. پس بدنه‌ی متن خود را با قلم سریف روی کاغذ کار کنید و اگر می‌خواهید آن را در جلسه‌ای با پاورپوینت ارائه دهید از قلم سان سریف که روی پرده خواناتر است استفاده کنید.

اگر همه‌ی اسلایدها در یک جلسه ارائه می‌شوند خوب است دارای ظاهری هماهنگ باشند؛ یعنی سبک عنوان بندی، رنگ زمینه و... آن‌ها یکی باشد. از شاخه‌ای به شاخه‌ی دیگر نپرید.

من حساسیت زیادی در مورد ظاهر اسلایدها دارم (البته این کتاب راجع به سخنرانی در ملا عام نیست) ولی اجازه بدهید در ارائه مطالب به دو نکته بسیار مهم اشاره کنم: نخست این‌که از روی اسلایدها نخوانید؛ مخاطب شما می‌تواند آن را بخواند (وگرنه چرا

---

1 - Times Roman

2 - Arial

اسلاید را به او نشان می‌دهید؟) آن‌چه می‌گویید باید مطالب موجود در اسلایدها را توضیح و تفصیل دهد نه این‌که آن‌ها را تکرار کند. دوم این‌که در هنگام صحبت کردن به اسلاید نگاه نکنید. مخاطب شما می‌خواهد چهره‌ی شما را ببیند نه پشت شما را! هنگامی که از صفحه کلید هوشمند استفاده می‌کنید به شکل خاصی وسوسه می‌شوید که به حضار پشت کنید چون گرایش پیدا می‌کنید برای کار با صفحه کلید به سمت آن بچرخید. هر کاری را که لازم است سریع انجام دهید، سپس به حضار رو کنید. اگر می‌توانید پرده‌ای دیگر داشته باشید تا هنگامی که رو به حضار می‌کنید بتوانید آن را ببینید و مجبور نشوید که به نمایش اسلاید نگاه کنید.

مبانی رویکرد نو

ممکن است ارائه‌ی مطلب، کاری ساده به نظر برسد ولی اگر می‌خواهید اطلاعات خود را منتقل کنید باید به خوبی مطلب خود را مطرح کنید. در این‌جا خلاقیت درست به اندازه‌ی محتوا اهمیت دارد. حواس شما به این نکته‌های کلیدی باشد.

۱) شما باید به دنبال این باشید که مطلب شما خاص خود شما باشد و ناخوشایند نباشد.

۲) ببینید آیا این امکان وجود دارد که ساختار شما خلاق باشد – اما خواننده را در این روند از دست ندهید.

۳) از طرح‌های ذهن یا رویکردی دیگر برای روشن کردن ساختار خود استفاده کنید.

۴) اطمینان حاصل کنید که صفحه آرایی شما باعث می‌شود

محتوا بیشتر به چشم بیاید نه این‌که مخفی‌تر شود.

۵) از تصاویر برای دستیابی به یک هدف استفاده کنید نه همین طوری.

۶) در هر متن حداکثر از دو قلم استفاده کنید. این قلم‌ها باید قابل خواندن باشند.

۷) از قلم کج یا ایرانیک برای ذکر منابع و تأکید و از قلم پررنگ و حجیم (بولد) برای عناوین استفاده کنید. زیر کلمه‌ای خط نکشید مگر این‌که مطلبی را که نقل قول می‌کنید زیرش خط کشیده شده باشد.

۸) از تأثیری که انتخاب رنگ بر روی خواننده می‌گذارد آگاه باشید.

۹) با روش‌های زیر متن خود را خواناتر کنید:

❖ جمله‌های شما از لحاظ اندازه در حدی باشد که بتوان از عهده‌ی آن برآمد.

❖ مطمئن شوید که ضمیرهای سوم شخص مفرد به چه افرادی برمی‌گردند.

❖ عبارت‌های عادتی را حذف کنید.

❖ آن‌چه را که نوشته‌اید از نگاه یک غریبه بخوانید.

❖ از سبکِ خواننده – دوست استفاده کنید.

❖ خواننده را به پیش ببرید.

❖ خواننده را تشنه نگه دارید.

❖ مواظب شاخ و برگ‌هایی که به متن می‌دهید باشید.

۱۰) به یاد داشته باشید متن و مطلبی که با برنامه‌ی پاورپوینت ارائه می‌شود به رویکردهای متفاوتی نیاز دارد.

فصل چهارم
نقشه‌کشی مطالب

اگر دانش آموز یا دانشجو هستید، شاید بتوان گفت نیمی از وقت شما صرف یادداشت برداری می‌شود. در حقیقت شیوه‌ی یادداشت برداری ما کهنه شده است؛ تنها پیشرفتی که داشته‌ایم این است که به جای حکاکی روی لوح‌های سنگی، یک قلم ژلی و یک دفترچه یادداشت شیک به دست گرفته‌ایم. (البته گاهی قلم مان چندان هم شیک نیست!)

البته در هر کلاس یا سخنرانی‌ای یک نفر پیدا می‌شود که از شش قلم با رنگ‌های متفاوت استفاده کند و با خط کش، زیر نکته‌هایی خط بکشد، اما این فرد احتمالاً شما نیستید. کاری که ما باید بکنیم این است که به عقب برگردیم و ببینیم در واقع چرا یادداشت برمی‌داریم؛ مطالبی اعم از یادداشت کلاسی، سخنرانی، یادداشت‌هایی که اطلاعات‌های اساسی را از کتابی جمع‌آوری می‌کنند و یا یادداشت‌های مربوط به افکار و ایده‌های شما.

چرا یادداشت برداری؟

اگر حافظه‌ی کاملی داشتیم، همه‌ی اطلاعات دریافتی را جذب

می‌کردیم و هر اندیشه‌ای را در جای مناسبی ذخیره می‌کردیم تا در زمان لازم، آن را به خاطر بیاوریم. در این صورت، می‌توانستیم یادداشت برداری را کنار بگذاریم. یادداشت‌ها در جذب اطلاعات هم از منبع خارجی (کلاس، سخنرانی، گفت‌وگو یا کتاب) و هم از منبع درون مغز (ایده‌ها، واکنش‌ها به آن‌چه می‌شنوید یا می‌خوانید، افکار جدیدی که از اطلاعات دریافتی حاصل می‌شوند) به حافظه کمک می‌کنند.

این اولین جواب به این سوال است که چرا یادداشت برداری می‌کنیم. یک جواب دیگر نیز وجود دارد. ثبت این اطلاعات به چه دردی می‌خورد؟ اگر امتحانی در پیش داشته باشید، باید یادداشت‌های خود را به شکلی بچینید که مرور آن‌ها راحت باشد تا اطلاعات را آن قدر تکرار کنید که در ذهن حک شوند و هر زمان که بخواهید، به آن‌ها دسترسی داشته باشید. اگر یادداشت‌های شما در مورد اطلاعاتی است که می‌خواهید در زندگی روزمره از آن‌ها استفاده کنید، همین سخن صدق می‌کند؛ این می‌تواند از آموزش به هوش آوری قلبی – ریوی گرفته تا آموزش رانندگی باشد. باید بتوانید هر چند بار که لازم است آن اطلاعات را به راحتی مرور کرده تا این‌که آن را در ذهن خود فرو کنید.

شاید یادداشت‌های شما مربوط به اطلاعاتی است برای کاری که فقط یک‌بار انجام می‌دهید. بهترین کار این است که بتوانید اطلاعات را در یک ساختار عالی جا دهید که با کار شما متناسب باشد. ممکن است یادداشت‌های مفصل زیادی داشته باشید، اما نکته‌ی مهم این است که در زمان جمع و جور کردن یادداشت‌ها قسمت‌های مناسب را به ترتیب صحیح جمع بندی کنیم.

در پایان باید بگویم اطلاعاتی وجود دارند تحت عنوان اطلاعات

ذخیره‌ای. این‌ها مطالبی هستند که شما ذخیره می‌کنید چون ممکن است روزی به کار آیند. نمی‌دانید چه وقت یا دقیقاً برای چه چیزی، اما شاید به درد بخورند. در گذشته هر فردی چنین کاری می‌کرد، مورد تمسخر قرار می‌گرفت؛ چون معنای این کار، این بود که فرد اطلاعات زیادی جمع می‌کند ولی در واقع با آن‌ها هیچ کاری صورت نمی‌دهد. علت، این بود که در زمان‌های قدیم پیدا کردن چیزی که ذخیره یا پنهان کرده بودید، سخت بود. امروزه این کار به کمک رایانه‌هایی که به روش درستی مورد استفاده قرار گیرند، خیلی ساده‌تر شده است.

در واقع، رایانه‌ها این نیاز را برآورده کرده‌اند. به عنوان مثال، روزگاری اگر به موضوعی علاقه‌مند بودید و به طور مرتب، مجله‌ای در مورد آن موضوع تهیه می‌کردید، باید همه‌ی این مجله‌ها را در قفسه‌ای یا جایی می‌چیدید، تا شاید روزی به کار شما آید. امروزه اکثر مجلات، آرشیو اینترنتی دارند و شما بدون این‌که هیچ شماره‌ای از آن را نزد خود نگه دارید، می‌توانید به هر شماره‌ای که می‌خواهید دسترسی پیدا کنید (گاهی برای دسترسی به بایگانی باید حق اشتراک بدهید اما اگر مشترک نشوید، به طور معمول می‌توانید به بایگانی کتابخانه‌ها مراجعه کنید).

با این حال، هنوز چیزهایی هستند که در مقوله‌ی «شاید روزی به کار آید» قرار می‌گیرند. این معادل ذهنیِ همه‌ی آن چیزی است که در تعمیرگاه، اتاق زیر شیروانی یا انباری تلنبار می‌شود. از آن‌جایی که ممکن است بعد از ماه‌ها یا سال‌ها به سراغ این اطلاعات بروید، پس مهم است که راه ساده‌ای برای دسترسی به آن‌ها داشته باشید.

به شیوه‌های مختلف سازماندهی و جست‌وجوی اطلاعات در یادداشت‌ها خواهیم پرداخت؛ اما ابتدا اجازه بدهید سری به مغز بزنیم و

ببینیم با این یادداشت برداری چه انتظاری از آن داریم.

به کار واداشتن مغز

همان طور که در فصل بعد به طور مفصل‌تر در می‌یابیم، مغز عضوی معمولی مانند کلیه یا کبد نیست و کارش با آن‌ها فرق می‌کند. در عوض به بخش‌های کاربردی متفاوت زیادی تقسیم می‌شود. پیش‌تر دیدیم که دو نیم‌کره‌ی مغز در ظاهر چطور نقش‌های متفاوتی دارند، اما هر دو نیم‌کره در حافظه دخالت دارند. بنابراین، یک رویکرد مفید برای حک کردن یادداشت‌های خود در آن، استفاده از هر دو نیم‌کره می‌باشد.

چطور می‌خواهید این کار را بکنید؟ کار معمول ما یعنی نوشتن مطالب باعث می‌شود نیم‌کره‌ی چپ با شدت زیاد به کار گرفته شود. نیم‌کره‌ی راست که بیشتر مسئول تصاویر و امور احساسی، رنگ و رئوس کلی است، به احتمال زیاد کنار می‌کشد. اگر بخواهیم این نیم‌کره را هم به فعالیت واداریم خوب است به یادداشت‌ها خصوصیاتی اضافه کنیم که به فعالیت نیم‌کره‌ی راست مغز نیاز پیدا کنند.

معنای این سخن آن است که از رنگ استفاده کنیم (پس استفاده از آن قلم‌های رنگی کار احمقانه‌ای نبود)، یعنی از ابزار بصری بهره ببریم – چیزهایی مانند نقاشی‌های کوچک با کادرها و خطوط به یادداشت‌ها ساختاری بصری دادن و طراحی متفاوت. یعنی استفاده از رئوس مطالب – به کارگیری قسمت‌هایی از یادداشت‌ها که مطالب را جمع و جور می‌کنند، چیزی مانند خلاصه‌هایی که در انتهای هر فصل از همین کتاب آمده است. هنگامی که یادداشت برداری می‌کنید، احتمال دارد نتوانید این کار را انجام دهید؛ اما خوب است اولین باری که آن را از اول تا آخر

می‌خوانید، این کار را انجام دهید و رئوس کلی را سریعاً برای خود بنویسید.

اگر بتوانیم نیم‌کره‌ی راست مغز را به کار گیریم، احتمال این‌که خاطرات در ذهن بمانند بیشتر می‌شود و به یاد آوردن آن‌ها راحت‌تر می‌شود. مغز قسمت‌های متفاوتی دارد و آن‌ها انواع متفاوت حافظه را اداره می‌کنند. حافظه‌ی کوتاه مدت و فعال شما در جلوی مغز قرار دارد در حالی که حافظه‌ی بلند مدت در اعماق مغز جا خوش کرده است. انتقال اطلاعات از یک نیم‌کره به نیم‌کره‌ی دیگر به کار نیاز دارد. در فصل بعد، دوباره به شیوه‌های بهبود فعالانه‌ی حافظه خواهیم پرداخت اما در حال حاضر، هنگامی که به یادداشت‌های خود نگاه می‌کنیم، می‌خواهیم مطمئن شویم برای تحریک حافظه کاملاً مناسب هستند.

طراحی، برجسته سازی، ترسیم تصاویر

اگر می‌خواهید اطلاعات را به شکلی درآورید که مغز به احتمال بیشتری آن‌ها را جذب کند، به سه مرحله‌ی ساده‌ی زیر عمل کنید.

نخست به طراحی بپردازید. اطلاعات را بر روی صفحه، سازماندهی کرده و کمک کنید مغز تان آن را پردازش کند. یک روش، نقشه کشی ذهن است. هم چنین می‌توانید از یک قالب کلی ساده استفاده کنید؛ منظور از این قالب یک سری عناوین کلیدی بر روی صفحه است که یادداشت‌های خود را در زیر آن‌ها می‌نویسید (یا شاید هم یک سری کادر). شیوه‌های مختلف را امتحان کنید تا ببینید کدام یک برای شما مناسب‌تر است. اطمینان حاصل کنید که یادداشت‌های شما نوعی طراحی دارند. در صفحه مقدار معقولی فضای خالی بگذارید؛ این چیزی است

که در هدایت نگاه به یادداشت‌ها مفید است. اگر صفحه را پر از متن کنید، هیچ چیز به چشم نخواهد آمد.

البته تا زمانی که چیزها به چشم بیایند، می‌توانید کارها را پیش ببرید. در روش یادداشت برداری معمولی با خودکار یا مداد می‌توانید برای تیترها یا تأکید بر اهمیت متن از کادرها و خط کشیدن زیر کلمه‌ها استفاده کنید. علامت‌های خاصی از خود درست کنید تا تمرکز روی نکته‌های اساسی برای تان راحت‌تر شود. اگر صفحه‌ای پر از یادداشت داشته باشیم و بخواهیم چند نکته را برجسته سازیم، یک جفت ستاره که در داخل دایره‌ای قرار گرفته باشند را در کنار این نکته‌ها قرار می‌دهیم. هنگامی که به یادداشت‌های خود برمی‌گردیم چشم‌های ما به سرعت به این علامت می‌افتد.

حتی می‌توانید یک مرحله جلوتر بروید و از یک ماژیک شبرنگ استفاده کنید (اما زیاده روی نکنید). یادداشت‌هایی را دیده‌ام که پر از رنگ‌های مختلف این ماژیک‌ها بوده‌اند. هنگامی که این اتفاق می‌افتد، ماژیک‌ها کارکرد خود را از دست می‌دهند. هدف از کاربرد ماژیک‌ها برجسته کردن متنی است که باید از بقیه‌ی قسمت‌ها متمایز باشد. باید جمله یا کلمه‌های کلیدی را نشان دهید که می‌خواهید جلب توجه کند. اگر می‌توانید، از رنگ‌های متفاوت استفاده کنید. به طور مثال، می‌توانید برای عناوین از یک رنگ، برای عبارات کلیدی از رنگی دیگر و از رنگ سومی برای آن‌هایی که به توجه و اقدام زیاد نیاز دارند استفاده کنید.

این ماژیک‌ها از این لحاظ خوب هستند که به یادداشت‌های شما رنگ می‌دهند و این کار باعث بیدار شدن نیم‌کره‌ی راست مغز می‌شود. برای این کار حتی بهتر است از تصاویر استفاده کنید. لازم نیست یک

هنرمند بزرگ باشید؛ یک تصویر مختصر برای تبیین یک نکته می‌تواند برای معنادارتر کردن یادداشت‌ها واقعاً مؤثر باشند؛ این دلیل دیگری است برای خالی گذاشتن فضای زیاد: اگر متن شما خیلی شلوغ باشد، جایی برای تصویر وجود نخواهد داشت.

رفتن به سطح بعدی: نقشه‌های ذهن

اگر می‌خواهید یادداشت‌های مؤثرتری بردارید و در آینده از آن‌ها سود بیشتری ببرید، روش متفاوتی وجود دارد که نقشه کشیِ شناختی نامیده می‌شود و از نظر بسیاری از افراد، مفید است. مشهورترین نوعِ نقشه کشیِ شناختی، نقشه کشی ذهن است که به وسیله‌ی تونی بوزان[۱] ابداع شد. این روش‌های بصری برای سازماندهی اطلاعات، گاهی نمودارهای عنکبوتی نیز نامیده می‌شوند (اگر می‌خواهید اطلاعات بیشتری در مورد نقشه‌های ذهن پیدا کنید، به یکی از کتاب‌های تونی بوزان مراجعه کنید؛ مانند کتاب *نقشه‌ی ذهن* (انتشارات بی بی سی بوکس[۲]، ۲۰۰۳)؛ یا *چطور نقشه‌ی ذهن را بکشیم؟* (انتشارات هارپر کالینز[۳]، ۲۰۰۲).

استفاده از نقشه‌ی ذهن برای سازماندهی اطلاعات، چند مزیت دارد. نخست، نقشه‌ی ذهن از آن جایی که شکل‌ها و متن را ترکیب می‌کند کل مغز شما را به کار وا می‌دارد. این کار به تولید نتایج خلاقانه کمک می‌کند و باعث می‌شود فرو کردن اطلاعات به داخل حافظه برای شما

---

1 - Tony Buzan

2 - BBC Books

3 - Harpercollins

راحت‌تر شود به طوری که یادداشت‌های شما ابزار بسیار عملی‌تری برای یادآوری اطلاعات می‌گردد.

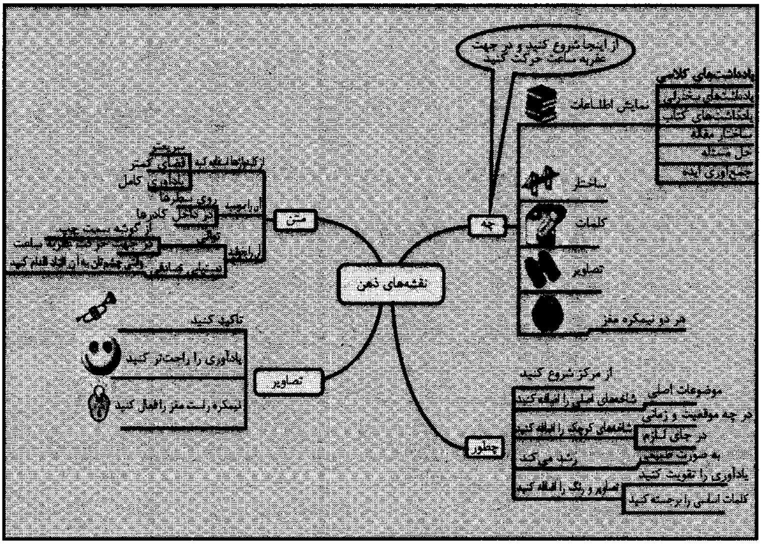
دوم این‌که افزودن آیتم‌های جدید به نقشه‌ی ذهن، خیلی راحت‌تر از افزودن چنین آیتم‌هایی با روش یادداشت برداری‌های متعارف خطی است. نقشه‌ی ذهن به صورت طبیعی و ذاتی رشد می‌کند.

خلاصه این‌که می‌توانید اطلاعات فوق العاده زیادی را در یک فضای خیلی محدود بگنجانید. فرض کنید برای نقشه‌ی ایده‌ی خود، نقشه‌های ذهن را تنظیم می‌کنم. ابتدا یک برگه‌ی کاغذ را در دست می‌گیرم و آن را به ۹۰ درجه تقسیم و بنابراین، به جای قطعِ عمودی از قطع افقی استفاده می‌کنم.

در وسط برگه‌ی کاغذ، شکلی - مثل یک بیضی کوچک- می‌کشم تا عنوان را در داخل آن بنویسم. از این بیضی مرکزی شاخه‌ها و عناوینی در جهات مختلف منشعب شده اما در نهایت به خط‌هایی افقی منتهی می‌شوند که در بالای آن‌ها مطالبی نوشته‌ام (به همین خاطر است که قطع افقی را انتخاب کرده‌ام تا همه‌ی شاخه‌های افقی در نقشه جا شوند). در بالای هر شاخه، عنوان کلی‌ام را می‌نویسم.

اگر بخواهم عناوین فرعی را نیز داشته باشم، شاخه‌های کوچک تری که از شاخه‌های بزرگ منشعب می‌شوند را ترسیم می‌کنم و هر یک از عنوان‌های فرعی را روی هر شاخه می‌نویسم. هنگامی که به عناوین جدید فکر می‌کنم، می‌توانم آن‌ها را در جای صحیح‌شان بگذارم. اگر همه‌ی شاخه‌ها در یک گوشه جمع شوند، نقشه را دوباره ترسیم می‌کنم (این یکی از مزایای استفاده از نرم افزار برای ترسیم نقشه‌های ذهن است، زیرا نرم افزار به طور خودکار، نقشه را برای شما متعادل می‌کند).

در این مرحله، طرح من چیزی مانند شکل زیر می‌شود (از یک نرم افزار برای مرتب‌تر کردن آن استفاده کرده‌ام اما با دست هم می‌توان آن را رسم کرد).



اگر بخواهید این نقشه را بخوانید، پس از این‌که به عنوان وسط نگاه کردید، در جهت حرکت عقربه‌های ساعت از گوشه‌ی بالایی سمت راست شروع به خواندن می‌کنید. بنابراین من از عنوان **چه** شروع می‌کنم، به **چطور** می‌رسم و الی آخر. در آن حباب تزیینی، نقطه‌ی آغاز را مشخص کرده‌ام تا نحوه‌ی کارنقشه‌ی ذهن را نشان دهم. شما در حین یادداشت برداری معمولاً این کار را نمی‌کنید. اما هنگامی که نوبت به اضافه‌های مهم در ساختار نقشه می‌رسد، حتماً این کار را بکنید. اگر چیزی هست که می‌خواهید برجسته کنید یا چیزی که باید جداگانه مطرح شود، آن را در کادرهای جداگانه نشان دهید.

در مثال فوق، به عمد از گرافیک کوچک در دو بخش استفاده کرده‌ام و در

دو بخش دیگر استفاده نکرده‌ام. حتی اگر این کار، پیش پا افتاده به نظر برسد فکر می‌کنم مثال به روشنی نشان می‌دهد گرافیک چه کارآیی‌ای دارد (تا حدی به علت ایجاد فضای آشکار و برچسب زنی)، زیرا قسمت‌هایی که از روش گرافیکی استفاده شده بیشتر به چشم می‌آیند تا دو تای دیگر.

شیوه‌ی طبقه بندی

در استفاده از نقشه‌های ذهن – یا هر شکل دیگری از یادداشت برداری ساختاری – آگاهی از نحوه‌ی طبقه بندی محتویات آن مفید است.

هر چند مغز به احتمال زیاد دقیقاً آن طور که ما آگاهانه عمل می‌کنیم از طبقه بندی برای ذخیره‌ی اطلاعات استفاده نمی‌کند، با این حال اگر بخواهیم مفاهیم و واقعیت‌ها را برای این‌که راحت‌تر فهمیده شوند به قسمت‌های کوچک تری تقسیم کنیم، استفاده از طبقه بندی، یک امر ضروری است. گاهی طبقه‌ها مشخص‌اند. می‌توانند طبقه‌های خوب یا بد یا طبقه‌های محتوایی ساده‌ای باشند مانند مارک لوازم آرایشی یا نوع وب سایت... در دیگر موارد، طبقات متناسب به راحتی به ذهن خطور نمی‌کنند. در این‌جا فن کوچکی که می‌تواند در چنین شرایطی مفید باشد ارائه می‌دهیم.

یکی دو دقیقه‌ای صرف یادداشت عناوین می‌کنید. آیا می‌توانید جنبه‌های کلیدی متن – واقعیت‌ها یا خبرهای خاصی – را که می‌توانند جداگانه مطرح شوند بیابید؟ می‌توانید برای نوشتن آیتم‌ها روی برگه‌ها از برنامه‌ی رایانه‌ی صفحه‌ی گسترده استفاده کنید؟ ببینید آیا می‌توانید خصوصیتی پیدا کنید که بین دو آیتم مشترک باشد، نه بین سه آیتم؟ این خصوصیت را به عنوان یک طبقه در نظر بگیرید.

یک بار دیگر سه آیتم را به صورت تصادفی انتخاب کنید و این روند را

چند بار تکرار کنید. تعداد دفعات تکرار، حد مشخصی ندارد؛ آن قدر این کار را بکنید که طبقه‌های جدید شما تمام شود یا حداقل ده طبقه داشته باشید.

به فهرست طبقه‌ها نگاه کنید. ببینید آیا می‌توانید برخی از آن‌ها را به طور معقولی با هم ترکیب کنید. سپس سعی کنید همه‌ی آیتم‌های اطلاعاتی را در طبقات متفاوتی جاسازی کنید. اگر مجموعه‌ی خوبی نداشته باشید، شاید مجبور شوید دوباره نحوه‌ی شکل گیری طبقات را بازبینی کنید؛ تعداد این بازبینی‌ها تعجب انگیز خواهد بود.

چنین کاری باعث تولید همه‌ی طبقات احتمالی نخواهد شد، بلکه شما فقط سعی می‌کنید ساختاری پیدا کنید که کارآیی داشته باشد. همان طور که اکثر مسائل، راه حل‌های زیادی دارند. اکثر اطلاعات را می‌توان به شیوه‌های متفاوت و متعددی سازماندهی کرد. اگر با نتایج به دست آمده راحت هستید، معلوم می‌شود طبقه بندی خوبی انجام داده‌اید. با اندکی تمرین، طبقه‌ها در کنار هم قرار می‌گیرند، بدون این‌که به این فن نیاز داشته باشید اما اگر در ایجاد طبقه‌ها مشکل پیدا کردید این روش خوبی برای شروع است. از این فن می‌توان برای هر کاری از سازماندهی اطلاعات گرفته تا ارائه‌ی رئوس کلی یک گزارش استفاده کرد.

اگر همین اکنون به مجموعه‌ای از اطلاعات برای سازماندهی نیازمندید و آن‌ها در دسترس شما نیستند، در طول یک دقیقه حداقل ده دلیل برای این‌که چرا به فلان چیز علاقه‌مندید ذکر کنید و در عوض، در تمرین خود از آن دلایل استفاده کنید.

آیا نوشتن لازم است؟

حتی با اضافات تفننی مانند نقشه های ذهن، نوشتن دیگر قدیمی شده است. امروزه با استفاده از فناوری‌هایی چون ضبط صوت یا دوربین ویدیوئی

می‌توانیم چیزی را به طور مستقیم ثبت کنیم، بدون این‌که آن را بنویسیم. پس آیا باید دفترچه‌های خود را دور بیندازیم؟ شاید نه.

نخست این‌که در موقعیت‌ها و موارد زیادی نمی‌توانید از این وسایل کمکی برقی استفاده کنید. دوم این‌که این یادداشت برداری دوباره‌ای که انجام می‌دهید، وقت گیر خواهد بود؛ چون برای یافتن اطلاعات مورد نظر خود باید کل متن ضبط شده را گوش کنید. در نتیجه، به احتمال زیاد از نکته‌های مهم یادداشت برداری می‌کنید یا آن را در رایانه ذخیره می‌کنید. سوم این‌که هنگامی که خود را درگیر این صداهای ضبط شده می‌کنید، از استفاده از قوی‌ترین فناوری که همان مغز شما می‌باشد باز می‌مانید. طبیعتاً هنگامی که یادداشت برمی‌دارید، تمام متن را نمی‌نویسید، بلکه اطلاعات را متراکم، پالایش و تصحیح می‌کنید. هیچ کدام از این کارها در ضبط صدا یا تصویر انجام نمی‌شود. آن یادداشت معمولی ما چیز دیگری است.

این بدان معنا نیست که ضبط کردن همیشه به ضرر یادداشت برداری است. بسیاری از «ام پی تری پلیرها» و رایانه‌های جیبی یا منشی‌های دیجیتالی این توانایی را دارند که با فشار دادن یک دکمه، مطالبی را در مدتی کوتاه برای ما ضبط کنند. این وسایل برای ضبط سخنرانی، کیفیت خوبی ندارند (یکی از عللِ آن، این است که میکروفن هیچ وقت در جای درست خود قرار نمی‌گیرد)، اما اگر در حین قدم زدن یا در داخل اتوبوس هستید یا نمی‌توانید یادداشت بردارید، این وسایل کمک زیادی به شما خواهند کرد.

گاهی هم سخنرانی یا گفت‌وگوی خاصی پیش می‌آید که می‌خواهید از آن چیز زیادی نصیب شما شود. پس اگر امکان دارد خوب است این رویداد را ضبط کنید. اگر این کار را بکنید می‌توانید بخش اعظم وقت خود را به گوش کردن به سخنرانی و جذب و درک واقعی آن اختصاص دهید. فقط نکته‌های

خیلی مهمی را که در آینده می‌خواهید به آن‌ها برگردید، به طور مختصر یادداشت کنید. پس از پایان جلسه یا مراسم می‌توانید متن یا تصویر ضبط شده را از اول تا آخر بررسی کنید و یادداشت‌های مفصلی داشته باشید. اگر سخنران، مهمان باشد، مدرسه یا دانشگاه می‌تواند مطالب او را برای آینده ضبط کند. اگر می‌دانید که چنین کاری انجام می‌شود پس از مراسم می‌توانید یک نسخه از آن را تهیه کنید و لازم نیست نگران این باشید که خود شما آن را ضبط کنید.

کار با رایانه

هنوز هم کاغذ، بسیار مفید است. هنگامی که عصر رایانه‌ها از راه رسید، مردم از اداره‌ها و مدارسی عاری ازکاغذ سخن به میان آوردند که در آن‌ها همه‌ی کارها به صورت الکترونیکی انجام می‌شد. در واقع این مسأله برعکس شده است. امروزه بیش از هر زمانی از کاغذ استفاده می‌کنیم، چون چاپ کردن خیلی ساده شده است. هر چند امروزه بسیاری از کارهای خود را روی رایانه انجام می‌دهید، هنوز نمی‌توانید برای یک یادداشت سریع یا بازی نامحدود با ایده‌ها از یک تکه کاغذ یا یک دفترچه‌ی یادداشت بی نیاز باشید.

با این‌حال، احمقانه است اگر بدون این‌که از رایانه کمک بگیریم، یادداشت برداری کنیم. می‌توانید یادداشت‌های خود را مستقیماً وارد رایانه کنید. اگر پشت میز نشین نباشید، حداقل از لپ تاپ استفاده کنید. حتی گاهی استفاده از لپ تاپ در جایی که می‌خواهید یادداشت برداری کنید، امکان پذیر نیست. کوچک‌ترین و قابل حمل‌ترین گزینه، رایانه‌ی جیبی است. رایانه‌های جیبی در ابتدا نقش دفترچه‌ی آدرس و دفتر خاطرات یا سررسید الکترونیکی را داشتند اما امروزه ویژگی‌های بسیار زیاد دیگری دارند.

رایانه‌های جیبی برای ثبت چیزهایی که پیش‌تر روی یک تکه کاغذ

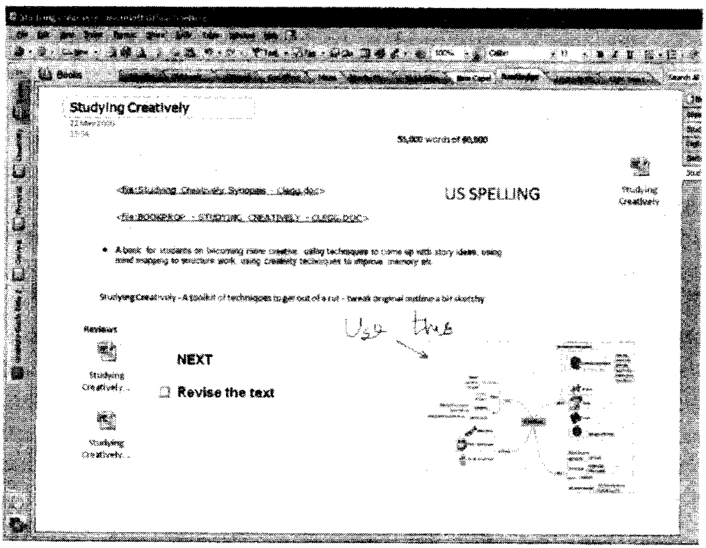
می‌نوشتید بد نیستند، ولی برای ثبت یادداشت‌های یک سخنرانی، مطلوب نمی‌باشند، صفحه‌ی این رایانه‌ها کوچکتر از آن است که از عهده‌ی دامنه‌ی یادداشت‌هایی که می‌خواهید بردارید برآید. البته راه دیگری نیز وجود دارد: رایانه‌ی شخصی تابلویی (tablet PC) که لپ تاپ انگشتی یا با قلم نوری است.

این گزینه‌ای مطلوب است و اگر ارزان باشد واقعاً توصیه می‌کنم هر فردی که نیاز به یادداشت برداری دارد، یک دستگاه از آن تهیه کند. رایانه‌های پر قدرتی ساخته شده‌اند که صفحه‌ی آن‌ها به اندازه یک برگه‌ی A4 است (البته اندکی ضخیم‌تر!). به جای این‌که از صفحه کلید استفاده کنید، با قلم نوری روی صفحه یادداشت می‌کنید. شکی نیست که کارکرد این رایانه‌های شخصی تابلویی، فوق العاده است. متأسفانه قیمت آن‌ها ده برابرِ آن چیزی است که خریدار انتظار دارد. اگر فردی بتواند از عهده‌ی خرید آن برآید، وسیله‌ی خیلی خوبی برای یادداشت برداری است.

با این حال، استفاده از نرم افزار به معنای توقف یادداشت برداری نیست. اگر طرح‌های ذهنی را دوست داشته باشید، نرم افزار طرح ذهنی هم برای شما خوشایند خواهد بود. شکی نیست که طرح حاصله از نرم افزار، خیلی کارآمدتر از یک طرح دست نویس به نظر می‌رسد و هنگامی که می‌خواهید آیتم‌ها را با موسِ رایانه به این طرف و آن طرف بکشانید، کار شما راحت‌تر انجام خواهد شد. این نرم افزار برای یادداشت‌برداری در یک سخنرانی، خوب نیست - شاید بخواهید با دست، خطی بکشید - اما برای یادداشت برداشتن از کتاب‌ها خوب است. چه بسا برای سازماندهی و به یاد آوردن اطلاعات روش فوق العاده‌ای است.

در حاشیه: نرم افزار وان نُت[1]

مایکروسافت، نیروی محرکِ پشت سر رایانه‌های شخصی تابلویی است و نرم افزاری به نام وان نُت ارائه کرده که واقعاً برای یادداشت برداری عالی است. هر چند این نرم افزار برای رایانه‌های شخصی تهیه شده، اما به همان اندازه در رایانه‌های شخصی معمولی نیز کارآیی دارد و مانند یک دفترچه‌ی یادداشت برداری الکترونیکی عظیم است. در هر جای صفحه که بخواهید، می‌توانید مطلبی را ثبت کنید (یا با یک قلم نوری بر روی صفحه‌ی لمسی بنویسید) و همان طور که در یک دفترچه‌ی کاغذی یادداشت می‌کردید، این‌جا نیز یادداشت کنید. فقط یک سری ملحقات الکترونیکی اضافه خواهند شد.



1 - One Note

تصویر فوق، صفحه‌ای از نرم افزار وان نُت را که در طول تألیف این کتاب مورد استفاده قرار گرفت نشان می‌دهد.

اگر در زمان یادداشت‌برداری مکتوب از نرم افزار وان نُت برای ثبت سخنرانی یا گفت‌وگو استفاده کنید، یادداشت‌های شما در هنگام نوشته شدن، برجسته نیز می‌شوند- نوعی یادداشت برداری به سبک موسیقی کاری اوکی[1] که هر جای یادداشت‌ها را که بخواهید، می‌توانید جست‌وجو کنید و آدرس‌هایی (لینک) در آن‌جا بگذارید تا امکان دسترسی به قسمت‌های مختلف برای شما وجود داشته باشد. می‌توانید تصاویر یا کل متن را در صفحه‌ها جای دهید. می‌توانید آیتم‌هایی را از اینترنت بگیرید و آدرس سایتی که اطلاعات را از آن دریافت کرده‌اید، به طور خودکار به دست آورید. اگر از رایانه‌ی شخصی خود برای یادداشت برداری زیاد استفاده می‌کنید خیلی خوب است.

نرم افزار طراحی، برای برآوردن اهداف ما بسیار مفید است، زیرا به اعماقی بیشتر از عمق ابتدایی طرح وارد خواهید شد. هر آیتمی در طرح می‌تواند یادداشت‌های الحاقی یا پیوندهایی به صفحه‌های اینترنت داشته باشد. طرحِ مبتنی بر رایانه می‌تواند برای بهتر کردن ظاهر وساختار طرح ذهنیِ دستی یا برای یادداشت برداری از چیزی مانند کتاب که به متن دستی نیاز ندارد، مورد استفاده قرار گیرد. سازماندهی ساده‌ی یادداشت‌های‌تان در یک نقشه‌ی ذهن این چنینی به شما کمک خواهد

۱- Karaoki: آواز خوانی همراه با موسیقیِ از پیش ضبط شده. — م.

کرد که اطلاعات را در مغز خود تثبیت کنید.

چند برنامه‌ی نرم افزاری برای سازماندهی اطلاعات با استفاده از نقشه‌های ذهن یا انواع دیگر نقشه‌ی شناختی وجود دارد. با مقایسه‌ی آخرین محصولات در سایت www.cul.co.uk/software می‌توانید به اطلاعات جدید دست پیدا کنید (روی قسمت نرم افزار سازماندهی ایده کلیک کنید). اکنون بیایید نگاهی اجمالی به دو محصول آن بیندازیم.

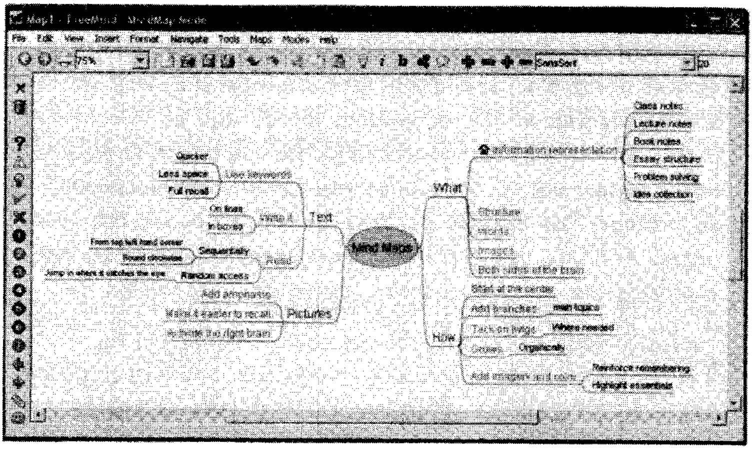
محصول نخست، *فری مایند*[1] است. این ساده‌ترین بسته‌ی نقشه‌ی ایده است و دو امتیاز بزرگ دارد. نخست این‌که مجانی است. دوم این‌که به طور تقریبی برای هر رایانه‌ای با محیط‌های ویندوز، مَک اُ اِس یا لینوکس سازگار است. از آن‌جایی که این نرم افزار مجانی است واقعاً بهانه‌ای برای امتحان نکردن آن وجود ندارد. می‌توانید در آدرس freemind.sourceforge.net به این نرم افزار و اطلاعات بیشتری در مورد چگونگی استفاده از آن دست پیدا کنید.

مشاهده کنید هنگامی که همین نقشه‌ی فوق الذکر در برنامه‌ی « فری مایند» به کار رود، چه شکلی پیدا می‌کند. مدتی طول می‌کشد تا مانند هر نرم افزاری به این نرم افزار عادت کنید، اما زمانی که برای شما عادی شد، آن را خیلی سریع در متن اضافه می‌کنید و نقشه ای از ایده‌های خود را ارائه می‌دهید.

برنامه‌ی «فری مایند» این امکان را ندارد که به طور خودکار نقشه‌ای را به صورتی متوازن کند که همه‌ی شاخه‌های اصلی به یک طرف متمایل نشوند. شاید این مورد بزرگ‌ترین مشکل« فری مایند» است؛ خود شما باید آن را دوباره تنظیم کنید.

---

1 -Free mind



اگر واقعاً نرم افزار نقشه‌کشی ایده برای شما خوشایند است و می‌خواهید جلوتر بروید، محصول بعدی که ارزش دارد در این‌جا از آن نام ببریم، «مایند منیجر»[1] است. این نرم افزاری است که باید هزینه‌ی آن را بپردازید. این معادلِ نقشه کشی ذهن در برنامه‌ی ورد[2] یا اکسل[3] است. این، نرم افزار پیشگامِ این بسته است. «مایند منیجر» برای تولید نقشه‌هایی به کار رفته که برای تشریح نقشه‌های ذهن مورد استفاده قرار گرفته اند. در سایت www.mindjet.com می‌توانید به اطلاعات بیشتری در مورد نرم افزار «مایند منیجر» دست یابید و این نرم افزار را به صورت رایگان امتحان کنید.

---

1 - Mind manager

2 - Word

3- Excel

مبانی نقشه کشی مطالب

یادداشت برداری چیزی است که ما همه به آن نیاز داریم (چه در کلاس، سخنرانی و چه در زندگی روزمره). هر چند ممکن است به نظر برسد یادداشت برداری، فعالیتی پایه‌ای است که هیچ فردی در آن حوزه به کمک نیاز ندارد؛ اما در واقع، با اندکی تلاش می‌توان آن را بسیار بهبود بخشید.

چرا یادداشت برمی‌داریم؟

۱) کمک به حافظه.

۲) مرور برای امتحان.

۳) جمع آوری اطلاعات برای یک پروژه یا پایان نامه.

۴) جمع آوری و ذخیره‌ی اطلاعاتی که ممکن است به درد بخورند.

۵) استفاده از هر دو نیم‌کره‌ی مغز در یادداشت‌ها – کاربرد امکانات بصری، رنگی و تصویری – به مغز کمک می‌کند اطلاعات را نگهداری کند.

صفحه بندی و ساختار: صفحه‌ی خود را سازماندهی کنید و صفحه را بیش از حد شلوغ نکنید.

برجسته سازی: انتخاب کلید واژه‌ها یا عبارات اصلی. در این کار زیاده‌روی نکنید.

استفاده از تصویر: هر چقدر هم مهارت نقاشی شما ضعیف باشد تصاویر، یادداشت‌ها را بهتر می‌کنند. فضای زیادی را به آن‌ها اختصاص دهید.

نقشه‌های ذهن را امتحان کنید. از نظر بسیاری از افراد، این نقشه‌ها

پیشرفته‌ترین ابزار یادداشت برداری هستند.

رایانه‌ها غالباً بهترین گزینه برای سازماندهی و قالب بندی جدید یادداشت‌ها هستند اما در وهله‌ی اول همیشه برای یادداشت برداری، ایده آل نیستند.

فصل پنجم
حافظه از چه ساخته شده است؟

خیلی‌ها می‌گویند مطالعه نباید فقط به یاد آوردن چیزها باشد. این گفته درست است اما به این معنا نیست که حفظ کردن فیلمنامه یا نمایشنامه، مجموعه‌ای از اطلاعات تاریخی و لغات یا فرمول‌هایی که برای امتحان دادن حفظ می‌کنیم، دیگر اهمیتی ندارد. حفظ کردن چیزها در زندگی می‌تواند واقعاً مفید باشد؛ نه فقط حفظ کردن فهرست خرید، بلکه نام افراد، ایده‌ها و غیره... هر نگرشی به حافظه داشته باشید، حافظه مهم‌تر از این حرفها است.

نقشه‌های ذهن که در فصل قبل امتحان کردیم، روش خوبی برای کمک به حافظه در انجام کار هستند، اما اگر اطلاعاتی را که می‌خواهید به یاد بیاورید در یک نقشه‌ی ذهن تنظیم کنید، می‌توانید برای جذب بهتر آن فرصت بیشتر و مطلوب‌تری به مغز بدهید؛ فنون بسیار بیشتری برای کمک به حافظه وجود دارد که قدمت بعضی از آن‌ها به زمان یونان باستان می‌رسد.

با توجه به اهمیت حافظه و قدمت فنون حافظه واقعاً تعجب برانگیز است که در برنامه‌ی تدریس مدارس، درسی برای کمک به عملکرد بهتر

حافظه وجود ندارد. گمان می‌کنم شاید علت، این باشد که در سال‌های بسیار دور این فنون با تماشاخانه‌ها و جُنگ‌ها تداعی می‌شدند. اگر می‌خواهید متوجه‌ی قضیه شوید، یکی از نسخه‌های فیلم *سی و نه گام* [اثر هیچکاک] را بررسی کنید. در نتیجه‌ی این کارها که همیشه به فنون حافظه بستگی داشتند، انجام هر کاری برای بهبود حافظه، کاری معمولی تلقی می‌شد که مردم آن را انجام نمی‌دهند. این باعث تأسف است، چون خیلی ساده می‌توانید فنونی بیاموزید که به شما توانایی می‌دهد که رشته‌ای طولانی از اعداد یا فهرستی از چیزهایی را به همان سرعتی که می‌خوانید به یاد بیاورید.

مغز، رایانه نیست

قبلاً اطلاعات مفیدی درباره‌ی مغز آموخته‌اید که به شما کمک می‌کنند و نشان می‌دهند چگونه به ایده‌های خوب برسید. حالا دوباره باید به داخل مغز برویم (البته در معنای استعاری، نه با جراحی) تا به نحوه‌ی عملکرد حافظه بنگریم. به برکت وجود رایانه، فکر کردن درباره‌ی مغز نسبت به گذشته مشکل‌تر شده است. شاید متخصص رایانه نباشیم، ولی همه از حافظه‌های رایانه‌ای و اطلاعاتی که به طور مرتب و منظم روی تراشه‌ها ذخیره می‌شوند خبر داریم و وسوسه می‌شویم حافظه‌ی مغز را چیز مشابهی بنامیم؛ اما این طور نیست. حافظه‌ی مغز به هم ریخته‌تر از این حرف‌ها است!

پیش از هر چیز باید بگوییم که ما بیش از یک نوع حافظه داریم. در واقع، سه نوع حافظه داریم که هر یک در درجه‌ی اول، مسئولیت بخش متفاوتی از مغز را بر عهده دارد (با این حال، همان‌طور که پیش‌تر دیدیم

هیچ فعالیتی را نمی‌توان فقط به منطقه‌ی خاصی از مغز نسبت داد و دیگر قسمت‌های مغز نیز دخیل هستند).

حافظه‌ی کوتاه مدت در پشت پیشانی شما در قسمتی از مغز به نام *قشر پیش فرونتال*[1] جای گرفته است. این حافظه، حافظه‌ی فعال شماست که می‌تواند حدود هفت آیتم را به طور موقت در خود ذخیره کند تا آماده شوید از آن استفاده کنید یا آن را به حافظه‌ی دراز مدت بسپارید. چیزها خیلی راحت وارد حافظه‌ی کوتاه مدت شده و خیلی راحت از آن خارج می‌شوند.

منتقل کردن اطلاعات به *حافظه‌ی دراز مدت*، اندکی سخت‌تر است. این حافظه در بخش عمیق‌تری از مغز که *هیپوکامپ*[2] نامیده می‌شود واقع شده است (این بخش، قسمت کوچکی است شبیه اسب ماهی. کلمه‌ی هیپوکامپ از یک کلمه‌ی یونانی به معنای اسب ماهی گرفته شده است). قبل از این‌که چیزی بتواند وارد حافظه‌ی دراز مدت شود، باید به شیوه‌هایی که در ادامه‌ی مطلب بیان می‌شود آن را پردازش کنیم.

در پایان باید بگوییم نوع سومی از حافظه وجود دارد که در کل، در سطح پایین‌تری است. این حافظه، گاهی *حافظه‌ی روندی*[3] نامیده می‌شود در حالی که دو حافظه‌ی دیگر، *حافظه‌ی اظهاری*[4] نام دارند. این حافظه

---

1 - pre- frontal cortex.

2 - hipppcampus

3 - procedural memory

4 -declarartive memory

(حافظه‌ی روندی) در ساقه‌ی مغز، مخچه و بالای نخاع قرار دارد. این حافظه به نحوه‌ی انجام کارها مربوط می‌شود نه به داده‌ها و اطلاعات، و در مقایسه با حافظه‌ی معمولی، خیلی سریع‌تر می‌توان از آن استفاده کرد و وقتی درست انجام دادن کاری را یاد می‌گیرید، به طوری که مجبور نیستید درباره‌ی نحوه‌ی انجام دادن آن فکر کنید، حافظه‌ی شما وارد این رفلکسی می‌شود؛ یعنی به سراغ کاری می‌روید و آن را انجام می‌دهید. برخی از این کارها عبارتند از قدم زدن، رانندگی کردن، تایپ کردن با صفحه کلید و استفاده از تلفن همراه. یک راننده‌ی تازه کار باید درباره‌ی هر کاری که در حین رانندگی انجام می‌دهد فکر کند، با حافظه‌ی دراز مدت طبیعی خود مشورت کند و در نتیجه، به خصوص هنگامی که تحت فشار باشد، به کندی واکنش نشان می‌دهد. فقط زمانی که حافظه‌ی روندی دستور بدهد و ریاست کند می‌توانیم کارها را راحت و روان انجام دهیم.

در حال حاضر، حافظه‌ی روندی موضوع بحث ما نیست. به خاطر سپردن داده‌ها یا اطلاعات عبارت است از روند انتقال چیزها از حافظه‌ی کوتاه مدت به حافظه‌ی دراز مدت. باز هم باید به یاد داشته باشیم که مغز، رایانه نیست. یک داده آن طور که در تراشه‌ی حافظه‌ی رایانه به صورت مجموعه‌ای از بیت‌ها ذخیره می‌شود، در مغز به یاد آورده نمی‌شود.

حافظه‌های ما بیشتر شبیه مجموعه‌ای درهم تنیده از زنجیرها هستند. حافظه‌های ما شاخصی به سبک پایگاه داده‌ها ندارند؛ ما از طریق پیوندها به آن‌ها دسترسی پیدا می‌کنیم. حافظه‌ی ما جرقه‌ی آن‌ها را می‌زند. تصاویر به ما کمک می‌کند جای داده‌ها و اطلاعات را شناسایی کنیم. هر

چیزی خیلی بیشتر از این‌ها به هم پیوسته و پیچیده است. علت کارکرد فنون حافظه، این است که آن‌ها به ما کمک می‌کنند که فنون را ایجاد کرده، زنجیره‌هایی را فراهم کنیم که اطلاعات را در جای خود نگه داشته و به ما کمک کنند که آن اطلاعات را بازیابی کنیم.

یک عدد را انتخاب کنید، هر عددی

یک عدد ساده‌ترین اطلاعاتی است که نیازمند به خاطر سپردنش می‌باشید. نترسید، کار سختی نیست؛ بیشتر از ده رقم که نداریم! اعداد به تنهایی برای ما فرقی نمی‌کنند و اغلب برای ما یکی هستند. اگر بخواهید عددی را بشناسید، باید اندکی با آن صمیمی شوید. نباید به یک سلام و علیک خشک و خالی اکتفا کرد! فکر می‌کنم رابطه‌ی خیلی از ما با شماره‌ی تلفن منزل یا تلفن همراه خودمان چیزی توی این مایه‌هاست. به عنوان مثال، به این عدد نگاهی سریع بیندازید: ۳۴۱۹۶۳۰۱۷۹۳ و به مطالعه ادامه دهید.

این عدد بزرگ‌تر از آن است که تک تک ارقام آن را جدا جدا در حافظه‌ی کوتاه مدت خود جای دهید. هنگامی که به رقم آخر می‌رسید، رقم اول را فراموش می‌کنید. بله، من بدون این‌که دوباره به آن عدد نگاه کنم، می‌توانم فقط با استفاده از حافظه‌ی کوتاه مدت، آن را به یاد بیاورم. چطور؟ با استفاده از شگردهایی که شرکت‌های مخابرات سال‌ها است به کار می‌گیرند تا شماره‌های تلفن را راحت‌تر بتوان حفظ کرد: تقسیم کردن آن‌ها به بخش‌های کوچکتر. به یک شماره‌ی تلفن شهر لندن ۰۲۰-۷۸۷۰-۹۵۵۷ و یک شماره‌ی تلفن شهر نیویورک ۴۰۶۸-۲۵۷ (۶۴۶) نگاه کنید. در هر صورت، روش استاندارد تقسیم شماره به

قسمت‌های کوچکتر می‌تواند بـه حافظـه کمـک کنـد. اگـر بـدانم پـیش شـماره‌ی شـهر نیویـورک چنـد اسـت، لازم نیسـت اولـین شـماره‌هـای تلفن‌های این شهر را تک تک به یاد بیاورم.

در واقع، هنگامی که شماره تلفن‌های بریتانیا عوض شد، به طور مثال شماره‌ی ۰۱۷۱-۸۷۰-۹۵۵۷ به ۰۲۰-۷۸۷۰-۹۵۵۷ تبدیل شد، با این کار کسانی که شماره‌ها را صادر می‌کردنـد، گـروه بنـدی آن‌هـا را فرامـوش کردند. شماره‌ی کد ۰۱۷۱ برای مرکز لندن را به راحتی می‌شد حفظ کرد حالا شماره‌ی ۰۲۰ برای لندن صادر شده و عدد ۷ در گروه بعدی مانـده و جابجا شده است. به یاد آوردن شماره‌های جدید سخت‌تر است. بـدتر از این‌ها شماره‌های تلفن همراه است که شیوه‌ی استانداردی برای تقسیم بندی آن‌ها به قسمت‌های کوچکتر وجود ندارد و کمتر فـردی مـی‌توانـد همیشه آن‌ها را به یاد داشته باشد.

بیایید سراغ همان عددی برویم کـه در ابتـدا ذکـر کـردم. ایـن عـدد ۳۴۱۹۶۳۰۱۷۹۳ بود. این عدد را به این خاطر به یاد سپردم چون در واقع مجبور بودم سه چیز را به یاد بیاورم: شـماره‌ی خانـه‌ای کـه قـبلاً در آن زندگی می‌کردم (شماره‌ی ۳۴)، سالی کـه رئـیس جمهـور وقـت ایـالات متحده‌ی آمریکا، کندی[1] ترور شد - یا برنامه‌ی دکتر هو(Dr Who) برای اولین بار پخش شد، قابل توجه طرفداران پروپا قرص برنامه‌هـای علمـی - تخیلـی تلویزیـونی) - (سـال ۱۹۶۳) و پـیش شـماره‌ی منطقـه‌ی *اسویندون*[2] که اتفاقی می‌دانسـتم (۱۷۹۳). البتـه تقلـب کـردم؛ شـماره‌ای

---

1 - Kennedy

2 - Swindon

ترکیبی از شماره‌هایی که پیش‌تر به خاطر سپرده بودم، سرِ هم کردم. اما اغلب این امکان وجود دارد که یک عدد را به قسمت‌های معناداری تقسیم کرد؛ در نتیجه، نگه داشتن آن در حافظه‌ی کوتاه مدت برای استفاده‌ی سریع از آن خیلی راحت می‌شود.

با این حال، در اغلب موارد می‌خواهیم عددی را به داخل حافظه دراز مدت فرو کنیم تا بتوانیم هر وقت خواستیم به آن دسترسی داشته باشیم. این‌طور نیست که حافظه‌ی دراز مدت، صد در صد قابل اعتماد باشد. چند سال پیش در داخل اتاقم در یک هتل، هر چه کردم شماره‌ی تلفن خانه‌ام به یادم نیامد. فقط زمانی توانستم آن را به یاد بیاورم که دست از تلاش برداشتم و دست به کار دیگری زدم.

مشهور است که آلبرت اینشتین همیشه مشخصات فردی خود را فراموش می‌کرد. او یک‌بار به اداره‌اش زنگ زد تا آدرس خود را بپرسد، چون فراموش کرده بود کجا زندگی می‌کند البته تلفنچی به او گفت اجازه ندارد آدرس منزل آلبرت اینشتین را به کسی بدهد! هر چند حافظه دراز مدت گاهی چنین عیب‌هایی پیدا می‌کند، اما در کل، عملکرد خیلی خوبی دارد و ارزش تلاش برای ثبت عددی در آن را دارد. به چند روش متفاوت برای انجام این کار می‌پردازیم و احتمال دارد با عجیب‌ترین روش‌ها شروع می‌کنیم.

این مزخرفات یعنی چه؟

در این‌جا قطعه‌ی شعر کوچک و مفیدی سروده‌ام که خوب است آن را به حافظه بسپارید:

Wow. I have a rhyme installed in memory

Woven. one piece, stunning, brilliant..[1]

شعر عالی‌ای نیست. در واقع اعتراف می‌کنم که افتضاح است، حتی قافیه هم ندارد (پیش خودمان بماند، حتی حافظه هم زیاد قافیه ندارد) هر چند این شعر آبروی ادبیات را می‌برد (!) ولی شعر کوچولوی مفیدی است. اگر تعداد حرف‌های هر کلمه را بشمارید، به اعداد زیر می‌رسید: ۳۱۴۱۵۹۲۶۵۳۵۸۹ که با یک ممیز بجا می‌شود: ۳/۱۴۱۵۹۲۶۵۳۵۸۹ و این همان عدد پی (π) است که شاید لازم باشد هر فردی آن را به یاد بیاورد. البته شعرهای فراوان دیگری هم برای به یاد آوردن عدد پی ذکر شده است (که در این‌جا اعتراف می‌کنم اکثر آن‌ها از شعر من بهترند؛ فقط می‌خواستم نشان دهم بدون این‌که زور زیادی بزنم، خودم می‌توانم راه حلی ارائه دهم).

بنابراین، دفعه‌ی بعد که لازم شد عددی را به خاطر بیاورید، به جای این‌که زور بزنید همه‌ی اعداد را در حافظه‌ی خود فرو کنید می‌توانید شعر یا عبارت کوتاهی درست کرده که تعداد حروف هر یک از کلمه‌های آن با رقم مربوطه‌ی آن عدد مطابقت داشته باشد. ممکن است به نظر برسد که این کار تا حدی مثل آن است که قطعات یک مته‌ی الکتریکی را سرهم کنیم و یک مته بسازیم، به این منظور که سوراخی کوچک در یک قطعه‌ی چوب ایجاد کنیم؛ اما فقط این نیست. هرچند به نظر می‌رسد یک شعر یا عبارت را خیلی راحت‌تر می‌توان به یاد آورد

۱- معنای تقریبی این شعر: وای، قافیه‌ای در حافظه کار گذاشته‌ام.در هم تنیده، یک تکه، حیرت انگیز، عالی.. .- م

ولی حافظه‌ی ما در به یاد آوردن چیزی که شباهتی به داستان داشته باشد، در مقایسه با چیزی که مانند اعداد، غیرطبیعی هستند فوق‌العاده بهتر عمل می‌کند.

انسان‌ها قصه‌گو هستند. این یکی از چند ویژگی منحصر به فرد است که انسان را از دیگر موجودات متمایز می‌کند. تا قبل از رواج چاپ کتاب، داستان‌گویی تنها ابزار ارتباط جمعی بود. ما در چهارچوب داستان‌ها فکر می‌کنیم. یک داستان می‌تواند شما را بخنداند یا بگریاند. بنابراین، تثبیت کردن یک داستان در حافظه، خیلی راحت‌تر از یک مشت عدد بی‌ربط است.

این فن به خوبی جواب می‌دهد ولی دو مشکل دارد. نخست این‌که انجام آن آهسته و سخت است. همان‌طور که شعر من نشان می‌دهد (باور کنید کارِ زیادی بُرد) کنار هم قرار دادن یک سری کلمه‌ها معنادار که تعداد حروف‌شان مطابق با ارقام عدد مذکور باشند، همیشه ساده نیست. مشکل دوم این است که حافظه‌ی ما مغشوش می‌شود. اگر در مصراع اول شعرم به جای کلمه‌ی rhyme از poem استفاده کنم، دنیا به آخر نمی‌رسد ولی مشکلی که پیش می‌آید، این است که عدد پی از ۳/۱۴۱۵۹۲۶ به ۳/۱۴۱۴۹۲۲ تغییر پیدا می‌کند که این عدد دومی البته درست نیست. خوشبختانه روش دیگری برای فرو کردن اعداد به داخل حافظه وجود دارد که زور کمتری می‌خواهد و قابل اعتمادتر است.

این همانی است که قبلاً به یاد آوردم

این فن فقط یک مشکل دارد. باید قبل از این‌که کار دیگری بکنید، ده کلمه‌ی کلیدی یاد بگیرید. این کار به تکرار زیاد نیاز دارد. باید دائم به

آن‌ها مراجعه کرده و در ذهن خود مرور کنید. آن‌قدر پایداری کنید تا ملکه‌ی ذهن شما شوند؛ زمان زیادی نمی‌برند و تا آخر عمر در ذهن شما باقی خواهند ماند، و این کلمه‌ها به شرح زیرند. هر کلمه با یک عدد تداعی می‌شود.[1]

One – GUN

Two – SHOE

Three – TREE

Four – DOOR

Five – HIVE

Six – STICKS

Seven – HEAVEN

Eight – WEIGHT

Nine – LINE

Ten (0) – HEN

اولین کار شما این است که این کلمه‌ها را با عدد مربوطشان در ذهن خود تداعی کنید. همین حالا شروع کنید. یکی از بهترین روش‌ها این است که خود شما عکسی بکشید. عکس شیء موردنظر را بکشید و عدد مربوطه را در کنارش بگذارید یا آن را با عدد مربوطه در هم تنیده کنید. وقتی خود شما می‌دانید چه می‌کنید، حتی اگر عکس‌ها یا نقاشی‌هایی که

---

۱. البته این هم وزن بودن در این‌جا بین اعداد و کلمات انگلیسی ذکر شده و خواننده‌ی فارسی باید از کلماتِ هم وزنِ اعداد فارسی (یک، دو، سه و ...) استفاده کند. به عنوان مثال شش با کش و پنج با گنج هم وزن است. م.

می‌کشید قشنگ نباشند اشکالی ندارد. نقاشی‌های خود را مرور کنید. توجه کرده‌اید که اعداد چه جالب با کلمه‌ها هم وزن هستند. خواندن این کلمه‌ها هم وزن با صدای بلند، باعث می‌شود راحت‌تر بتوانیم آن‌ها را به یاد بیاوریم.

وقتی (حتی پس از یکی دو روز) این کلمه‌ها هم وزن با اعداد مربوطه‌ی آن‌ها در ذهن تثبیت شده باشند می‌توانید از آن‌ها برای به یاد آوردن شماره‌ی تلفن، شماره‌های شناسایی شخصی (PIN) یا رمز قفل عدد π یا هر شماره‌ای که باید در چند ثانیه به یاد بیاورید استفاده کنید. شیوه‌ی کار چنین است: داستانی را سر هم کنید. به یاد داشته باشید داستان‌ها بسیار قدرتمند هستند. همان‌طور که می‌دانید، داستان باید با استفاده از کلمه‌های معجزه‌آسای فوق‌الذکر بیان شود. آن‌ها به همان ترتیبی در داستان قرار می‌گیرند که به صورت عددی آمده‌اند. به چیزهای دیگری هم باید توجه کرد.

وقتی این داستان را بیان می‌کنید، می‌خواهید از ویژگی دیگری که همان ذخیره‌ی تصاویر توسط مغز است، استفاده کنید. مغز نه تنها از داستان‌ها و زنجیره‌های اطلاعات استفاده می‌کند بلکه از چیزهایی مانند تصاویر بصری و رنگ برای تثبیت اشیاء در خود نیز بهره می‌برد. در کل می‌توان گفت داستانی که سرهم کرده و در ذهن خود وارد می‌کنید هرچه چشمگیرتر، رنگارنگ‌تر، بصری‌تر و جذاب‌تر باشد، راحت‌تر در ذهن تثبیت می‌شود. از تصاویر زمخت یا زشت استفاده کنید؛ از تصاویر اغراق‌آمیز و افراطی که در ذهن شما شکل می‌گیرد استفاده کنید. این‌گونه می‌توانید چیزی را در ذهن تثبیت کنید.

نکته‌ی پایانی این است که شما معمولاً یک عدد را به تنهایی به یاد

نمی‌آورید. داستان را با فرد یا چیزی که عدد شما با آن تداعی می‌شود شروع کنید. اگر شماره تلفن یک نفر است، با آن فرد شروع کنید. بهتر است با لباس خیلی راحت یا در حال انجام کاری عجیب و غریب باشید. به طور مثال، اگر سعی می‌کنید *ثابت پلانک* را برای امتحان فیزیک به یاد بیاورید به پلانکتون فکر کنید، البته یک پلانکتون عظیم‌الجثه و ارغوانی رنگ.

بیایید این‌ها را در عمل ببینیم. تصور کنید می‌خواهم عدد ۴۳۷۲ که به طور مثال شماره‌ی رمز کارت عابر بانکم است را به یاد بیاورم.

اگر بخواهم شماره‌ی ۴۳۷۲ را به خاطر بیاورم، چون اعداد یک تا ده وکلمه‌های هم وزن آن‌ها را به خوبی حفظ کرده‌ام، کلمه‌هایی که برحسب ارقام این عدد به ذهنم می‌رسند به شرح زیرند:

SHOE, HEAVEN, TREE, DOOR. سپس این کلمه‌ها را وارد داستان کوچکم می‌کنم.

تصور می‌کنم که زور می‌زنم یک کارت عابر بانک بزرگ به ارتفاع ۱۰ فوت (حدود سه متر) را حمل کنم. ناگهان یک درب (DOOR) عظیم با یک کوبه‌ی برنجی بزرگ در یک طرف کارت باز می‌شود. از این درب، یک درخت ارغوانی (TREE) عظیم الجثه با سرعتی سرسام آور مانند چیزی که در فیلم‌های علمی - تخیلی می‌بینیم بیرون می‌آید (عجب تکاملی!). این درخت، بالاتر و بالاتر می‌رود تا این‌که ابرها در شاخه‌های آن گم می‌شوند. در نهایت یک لنگه کفش (SHOE) بزرگ، قرمز رنگ و پاشنه بلند از داخل ابرها بیرون می‌آید و با صدای عظیم شلپ شلپ بر درخت می‌کوبد.

به جزئیات مثال من توجه کنید. چیزها بزرگ، چشمگیر و بسیار

عجیب و غریب هستند. این خصوصیات به تثبیت آن‌ها در حافظه کمک می‌کند. هرچند در اکثر موارد، از خودِ کلمه‌های مورد نظر نام برده‌ام اما اگر به طور مثال از کلمه‌ی آسمان (HEAVEN) نام نبرده‌ام، ابرها این وظیفه را به عهده گرفته‌اند.

این داستان به درد من خورد. در نخستین دفعاتی که لازم بود این شماره را به یاد بیاورم، باید داستان را بازسازی کرده و تصاویر را در ذهنم مرور می‌کردم تا ارقام آن در کنار هم قرار می‌گرفتند. یک درب بزرگ در یک طرف کارت باز شد (door=4)، سپس یک درخت ظاهر می‌شود (tree=3). تا حالا شد ۴۳. این عدد به آسمان می‌رسد (heaven=7). این هم ۴۳۷ و در نهایت یک لنگه کفش با صدای شلپ شلپ بر آن کوبیده می‌شود (shoe=2). به شماره‌ی ۴۳۷۲ رسیدیم. زیاد طول نکشید. این عدد چنان در ذهن من تثبیت می‌شود که دیگر لازم نیست این داستان را از اول تا آخر تکرار کنم.

حالا از این روش‌ها برای هر شماره‌ای که باید در ذهن داشته باشید ولی از یاد شما می‌رود استفاده کنید. بهتر است ابتدا با شماره‌های کوچک‌تر شروع کرده و کم کم آن‌ها را طولانی‌تر کنید، مانند شماره‌ی تلفن. به یاد داشته باشید که تا زمانی که این اعداد و کلمه‌ها به طور مطلق در ذهن شما تثبیت نشده باشد، این فن، صد درصد قابل اعتماد نیست. کلمه‌هایی را انتخاب کنید که راحت‌تر بتوانید آن‌ها را در ذهن مجسم کنید و از آن‌ها تصویر ذهنی بسازید، به عنوان مثال، کلمه‌ی گنج برای عدد پنج بهتر است؛ از کلمه‌ی *مهار* برای عدد *چهار* (تصور کردن گنج در ذهن، راحت‌تر از *مهار* است) استفاده کنید. سخت تلاش کنید که آن‌ها را به یاد بیاورید. چند روز بیشتر طول نمی‌کشد که آن‌ها ملکه‌ی

ذهن شما خواهند شد. حالا با توانایی خود در حفظ کردن فوری اعداد و شماره‌ها، می‌توانید دوستان و دیگران را حیرت‌زده کنید.

ارزش دارد این فن را با فن تقطیع برای شماره‌های معنادار ترکیب کنیم. به عنوان مثال، اگر می‌خواهید شماره‌های ۹۹۹ (شماره فوریت‌های بریتانیا) یا ۹۱۱ (شماره فوریت‌های ایالات متحده‌ی آمریکا) را حفظ کنید، لازم نیست از این داستان‌های فوق الذکر استفاده کنید. فقط روی خودِ این شماره‌ها کار کنید. به همین ترتیب، همه‌ی شماره‌ی تلفن‌های روستایی که در آن زندگی می‌کنم، دارای یک پیش شماره هستند و سه رقم نخست آن‌ها نیز یکسان است. بنابراین تنها کاری که باید بکنم، این است که سه رقم آخر چنین شماره‌هایی را حفظ کنم (هرچند شماره‌های دهکده‌ها یازده رقمی است).

اعداد نیز شکل دارند

اگر احساس می‌کنید از راه چشم کارآیی بهتری دارید، به جای روش اعداد هم وزن، این شیوه را امتحان کنید. اگر چیزی به ذهن شما می‌رسد که برای شما کارآیی بهتری دارد، تصویر را آزادانه عوض کنید. آن‌چه اهمیت دارد این است که آن تصویر، شکلی باشد که بتوانید آن را به راحتی با عدد مربوطه تداعی کنید و به ذهن بیاورید. اکثر شکل‌هایی که من به کار برده‌ام، براساس شکل خودِ عدد است:

- 1 ◄ میله‌ی پرچم
- 2 ◄ قو
- 3 ◄ نشیمنگاه یک فرد (روی پهلو)
- 4 ◄ چهارپایه‌ی تاشو (که در حال افتادن است)

5 ◀ فنجان (روی پهلو)

6 ◀ گیلاس

7 ◀ داس (دسته بلند)

8 ◀ گره‌ی پروانه‌ای، پاپیون

9 ◀ بادکنک

10 ◀ لورل و هاردی

استفاده از این تصاویر، خیلی شبیه کلمه‌های هم وزنِ شماره‌هاست و باز هم صبر زیادی می‌طلبد و حتی صبر بیشتری برای برقراری پیوند بین تصاویر و اعداد. در هر صورت بر اساس آن‌چه گذشت، هنگامی که می‌خواهید عددی را به یاد بیاورید، داستان کوتاهی در ذهن خود سرِ هم کنید، به طوری که اعداد موردنظر (مانند شماره تلفن فرد) را به ترتیب به چیزهایی که به شکل این اعداد هستند ربط دهد. تا آن‌جا که می‌توانید داستان خود را روشن و پر از تصویر کنید؛ چند بار داستان را مرور کنید تا در ذهن شما مستحکم شود.

بسته به این‌که ذهن شما چطور کار می‌کند، درمی‌یابید که این فن بهتر از کلمه‌ها و اعداد هم وزن عمل می‌کند، یا بدتر از آن. بعد از این‌که کلمه‌های کلیدی و تصاویر را به خوبی در حافظه‌ی خود جا کردید، هر دو روش را چند بار امتحان کنید. ببینید کدام روش، طبیعی‌تر و راحت‌تر به نظر می‌رسد. من شخصاً آن کلمه‌ها و اعداد هم وزن را ترجیح می‌دهم. البته این شاید توجیه طبیعی من در انتخاب کلمه‌هاست؛ شاید کار با تصاویر و شکل‌ها (روش دوم) برای دیگران راحت‌تر باشد.

می‌خواهم برای شما داستانی بگویم

فایده‌ی داستان‌ها چیزی فراتر از به خاطر سپردن شماره‌ها است؛ داستان‌ها در حفظ کردن فهرست‌ها هم کارآیی خیلی خوبی دارند. بازی خیلی ساده‌ای بلدم که فن داستانی آن می‌تواند شما را به یک قهرمان مطلق تبدیل کند. اندکی بعد از این‌که برای اولین بار با فنون حافظه مواجهه شدم، از این بازی بهره بردم و همه از این‌که چطور مانند آب خوردن، آن‌ها را شکست دادم، انگشت بر دهان مانده بودند. بازی از این قرار است: همه به صورت دایره‌وار می‌نشینند. اولین نفر می‌گوید: «یک کیف دارم و در داخل کیفم (به طور مثال) یک اردک دارم»؛ سپس نفر بعدی، باید سخن نفر قبلی را تکرار کند و یک جزء به آن اضافه کند. به عنوان مثال بگوید: «یک کیف دارم و در داخل کیفم یک اردک و یک قیچی دارم»؛ نفر بعدی می‌گوید: «یک کیف دارم و در داخل کیفم یک اردک، یک قیچی و یک خودکار قرمز دارم».

و همین‌طور ادامه پیدا می‌کند تا این‌که فهرست، آن‌قدر طولانی شود که یکی از شرکت کنندگان نتواند همه‌ی آن‌ها را به یاد بیاورد و بسوزد! من که از فن مبتنی بر داستان استفاده می‌کنم، به خاطر سپردن فهرستی از سی آیتم یا بیشتر را کاری پیش پا افتاده می‌دانم. این رویکرد شبیه همان کلمه‌ها و اعداد هم وزن است، با این تفاوت که در این‌جا، خود آیتم‌های فهرست هستند که در داستان به کار گرفته می‌شوند. داستانی که من از بازی فوق الذکر می‌سازم، با اردک قشنگی شروع می‌شود که از یک نهر آب عبور می‌کند و ناگهان یک قیچی بزرگ و تمساح مانند از آب بیرون آمده و سعی می‌کند او را نصف کند. اردک خودکاری برمی‌دارد و با حروف بزرگی که از آن‌ها خون می‌چکد، می‌نویسد: «از اردک‌ها برحذر

باشید» و از این قبیل چیزها.

شاید سخت باشد که سی آیتم یا بیشتر را این‌گونه به حافظه بسپارید اما ساختار بازی به شما کمک می‌کند؛ هربار که نفر بعدی چیزی به فهرست اضافه می‌کند، شما فقط آن آیتم را به فهرست اضافه نکنید، بلکه داستان ذهنی خود را ادامه دهید. این باعث می‌شود که یک حالت طبیعی به وجود آید و مطالب جمع بندی گردد. در نتیجه، راحت‌تر می‌توان یک داستان پیچیده را سر و سامان داد. این روش جمع بندی، رویکردی است که هنگامی که فهرستی از چیزها را به یاد می‌آوریم، مفید واقع می‌شود.

کاری کنید که داستان کوچک شما هم مانند فهرست کلمه‌ها و اعدادِ هم وزن، پر از تصویرهای رنگی، جذاب و چشمگیر و همه‌ی چیزهای دیگری که در حد توان شماست باشد. این‌ها همه مفیدند.

زنجیرهای مغز شما

پیوند دادن چیزها برای به یاد آوردن آیتم‌ها، شیوه‌ای است که در روش داستان سرایی به کار بردیم. این روش بر اساس روند زنجیره‌ی تداعی‌هایی است که مغز شما آن‌ها را ایجاد می‌کند. یک روش مفید برای استفاده از این گرایش، استفاده از زنجیره‌ی‌حافظه‌ای است که از پیش، در مغز شما وجود داشته و دارد و اطلاعات جدید را با آن جفت و جور می‌کند. این همان فن عصر یونان باستان است که پیش‌تر ذکر کردم؛ این فن با توجه به قدمت دو هزار ساله‌اش، بسیار عالمانه است.

اگر می‌خواهید از این رویکرد استفاده کنید، زنجیره‌های مشهور و کارکرده را در ذهن خود بکاوید. این زنجیره‌ها عبارتند از سفرهای متداول و جاهایی که به خوبی به یاد می‌آورید. در یک مکان آرام

بنشینید، چشم‌های خود را ببندید و به سفر یا گردش ذهنی بروید (حتی شاید به یکی از اتاق‌های منزل خود). اگر می‌خواهید این فن به درد شما بخورد، باید این توانایی را پیدا کنید که در ذهن‌تان به سفر تصویری بروید؛ سپس تک تک اقلام فهرست را به یاد بیاورید و در مسیری که پیش می‌روید، آن‌ها را در جایی به یاد ماندنی یا در جایی در داخل اتاق قرار دهید (اتاق ذهن، نه اتاق منزل). به این ترتیب، چیزهایی که سعی می‌کنید به یاد بیاورید، سوار زنجیره‌ی حافظه‌ای می‌شود که پیش‌تر در جای خود قرار گرفته است. باز هم از یک رویکرد آشنا استفاده کنید. کاری کنید که چیزها باعث به یاد آورده شدن نسخه‌های چشمگیر رنگارنگ و قابل توجه خودشان شوند و آن‌ها را در حین سفر یا در گوشه‌ی اتاق یا هر جایی که از زنجیره‌ی حافظه‌ای فعلی شما مورد استفاده قرار می‌گیرد، در حافظه‌ی خود تثبیت کنید.

با صدای بلند سخن بگویید، یادداشت بردارید، ترسیم کنید

این فنون خیلی خوب هستند، اما برای این‌که هر چیزی را به حافظه بسپارید، کارآیی ندارند. آن‌ها برای به یاد سپردن شماره‌ها، فهرست خرید، تاریخ‌ها یا معادله‌های علمی مفید هستند، اما در این‌که یاد بگیرید یک متن نمایشنامه را چگونه اجرا کنید یا به صورت حرفه‌ای، بدون روخوانی صفحه‌ی یادداشت سخنرانی کنید، به شما کمکی نمی‌کنند.

برای هر فردی پیش می‌آید که در مقطعی از زندگی مطلبی ارائه دهد یا سخنرانی کند. این می‌تواند سخنرانی در کلاس درس، در یک مراسم خاص یا به عنوان بخشی از کار در آینده باشد. من سخنرانی‌های زیادی در مورد موضوع‌های علمی ارائه می‌دهم؛ و این سخنرانی‌ها چه در

ساختمان دهداری یک روستا، و چه در یک مدرسه یا در *مؤسسه‌ی سلطنتی بریتانیا*[1] در لندن برگزار شود، سعی می‌کنم جالب باشد. هیچ چیز خسته کننده‌تر از این نیست که یک نفر سخنرانی خود را کلمه به کلمه از روی نوشته بخواند، سرش را پایین بیندازد و به حضار نگاه نکند. هرچند دستگاه‌های متن رسان خیلی خوب هستند، ولی خیلی از افراد به جز افراد حرفه‌ای – کسانی مثل گویندگان خبر تلویزیون – نمی‌توانند از عهده‌ی آن‌ها برآیند و هنگامی که مطلبی را از روی این دستگاه می‌خوانند، ناخواسته اجرای‌شان مصنوعی می‌شود. در این‌جا چند نکته‌ی مفید را در رابطه با تقویت حافظه در زمان ارائه مطلب یا سخنرانی ذکر می‌کنم:

اولین نکته این است که متن سخنرانی خود را به خوبی روی کاغذ، تنظیم و طراحی کنید. ترجیح می‌دهم از قلمی بزرگ‌تر از آن‌چه معمولاً برای نوشتن یک متن به کار می‌بردم، استفاده کنم. متن سخنرانی را به بخش‌های کوتاهی تقسیم کنید که جریان طبیعی سخنرانی را منعکس نمایند. به طور معمول هر یک از این بخش‌ها نباید بیش از دو یا سه پاراگراف باشد. به هر بخش، عنوانی بدهید که در متن به چشم بیاید. این عنوان باید در چند کلمه‌ی کلیدی بیاید و خلاصه‌ی بخش باشد.

هنگامی که متن را تنظیم و طراحی کردید و از آن راضی شدید، آن را بیش از یک بار از اول تا آخر بخوانید (حالت ایده آل، این است که آن را حداقل چهار یا پنج بار بخوانید). شاید این کار، احمقانه به نظر برسد، اما این فرصت را برای شما فراهم می‌آورد که چیزهایی که خوب به نظر

1 - Royal Institution

نمی‌رسد را تغییر دهید و خودِ این تکرار باعث تثبیت کلمه‌ها در ذهن شما می‌شود. هنگامی که با صدای بلند می‌خوانید، فعالیت مغزی بیشتری در مقایسه با زمانی که برای خود می‌خوانید نیاز است. با صدای بلند خواندن همیشه به تثبیت مطالب در ذهن کمک می‌کند (حتی اگر متوجه آن نباشید). توقف کنید و یک‌بار دیگر تغییرات را از اول بررسی کنید. با این کار متوجه عباراتی خواهید شد که روی کاغذ، عالی به نظر می‌رسند اما هنگامی که به زبان می‌آیند واقعاً بدترکیب هستند. در پایان، سعی کنید متن را از اول مرور کنید؛ انگار که در مراسم سخنرانی می‌کنید.

هنگامی که متن را چند بار از اول تا آخر خواندید، در مرحله‌ی بعدی سعی کنید بیشتر به عناوین توجه داشته باشید و عناوین را بخوانید. تمامی کلمه‌ها را نخوانید، فقط نگاه‌های اجمالی بیندازید؛ عنوان را بازبینی کرده، مستقیم به جلو نگاه کنید و به سخنرانی خود ادامه دهید. به خاطر دارم در سخنرانی‌های نخستینم، متن را به طور کامل کنار می‌گذاشتم و فقط با عناوین پیش می‌رفتم. حالا فکر می‌کنم بهتر است کل متن سخنرانی را در دسترس داشته باشم، چون ممکن است نکته‌ای را فراموش کنم و بخواهم آن را در متن بیابم. در اکثر سخنرانی‌ها بعد از این‌که متن آن را سه یا چهار بار از اول تا آخر خواندم، می‌توانم چندین صفحه از متن را در سخنرانی ارائه دهم بدون این‌که نگاهی به یادداشت‌ها یا متن بیندازم. فقط نگاهی به عناوین می‌اندازم تا مطمئن شوم چیزی را جا نگذاشته‌ام.

استفاده از برنامه‌ی پاورپوینت یا ابزاری مشابه به حافظه کمک زیادی می‌کند. برخی افراد از ارائه‌ی مطالب با پاورپوینت گله می‌کنند. به این علت که آن‌ها شاهد استفاده‌ی نادرست از این برنامه بوده‌اند. نکته‌ی

مهمی که در این‌جا باید ذکر کنیم، این است که اسلایدها باید مطالبی (تصاویر و غیره) به سخنرانی شما اضافه کنند و حاوی کلید واژه‌های به نسبت اندکی باشند که سخنان را جمع بندی کنند، نه این‌که دارای متن‌های زیادی بوده که سخنان شما را کلمه به کلمه تکرار نمایند. هیچ وقت متن سخنرانی خود را از روی اسلایدهای پاورپوینت نخوانید؛ چون بسیار خسته کننده می‌شود. همان کلمه‌های کلیدی که به مخاطبان این امکان را می‌دهند که آن‌چه گفته‌اید را در ذهن خود تثبیت کنند به شما نیز این توانایی را می‌دهند که به یاد بیاورید کجا هستید و مطلب بعدی چیست.

هنوز هم لازم است بقیه‌ی کارها – کارهای مربوط به متن کامل سخنرانی، عناوین کلیدی و چند بار از اول تا آخر خواندن – را با برنامه‌ی پاورپوینت انجام دهید. فکر نکنید چون مطالب خود را با پاورپوینت ارائه می‌دهید، می‌توانید بدون این‌که کلمه‌ها را آماده کرده باشید، همین طوری از روی آن بخوانید. اگر این کار را بکنید، نتیجه‌ی کار شما افتضاح خواهد بود. شاید فکر کنید سخنرانانِ خوب، از نوشته استفاده نمی‌کنند! این‌طور نیست. اگر واقعاً از خود مطمئن هستید می‌توانید مطلبی که به ذهن شما می‌رسد را به صورت ناگهانی بیان کنید اما چنان‌چه متنی نداشته باشید به طور احتمال تپق خواهید زد.

بازی کردن در یک نمایش یا دیگر موقعیت‌هایی که مجبورید متن را به یاد بیاورید و آن را تا رسیدن به بهترین حالت تمرین کنید متغیری است از اینکه یادداشت‌های خود را به طور کامل کنار گذاشته باشید. هنوز هم مهم است که هنگامی که نمایشنامه‌ی خود را حفظ می‌کنید، آن را با صدای بلند بخوانید. سپس هنگامی که با دیگران مشغول بازی

هستید، از گفته‌ها، حرکات و آن‌چه در اطراف خود می‌بینید استفاده کنید تا به کمک آن‌ها آن‌چه را باید بگویید و انجام دهید، در ذهن تثبیت نمایید. پاورپوینتی ندارید که مطلب را به شما برساند، بلکه آن‌چه در اختیار دارید، بازیگران، وسایل صحنه و دکور هستند که به عنوان قلاب‌های ذهنی عمل می‌کنند، همه‌ی گفت‌وگوها به آن‌ها آویزان می‌شوند. در آغاز کار، به یاد آوردن آن‌ها غیر ممکن به نظر می‌رسد ولی در پایان، برای شما عادی می‌گردد.

قیافه‌اش را می‌شناسم ولی اسمش را به یاد نمی‌آورم

شاید شایع‌ترین نقطه‌ی ضعف حافظه، این باشد که قادر به یادآوری نام افراد نیست. از زبان خیلی‌ها را شنیده‌ام که می‌گویند: اسم‌ها هرگز در ذهنم نمی‌مانند یا قیافه‌ها را خوب می‌شناسم ولی اسم‌ها را به هیچ شیوه‌ای به یاد نمی‌آورم. خوشبختانه فنون خیلی مشابهی مانند آن‌هایی که پیش‌تر برای به خاطر سپردن شماره‌ها و فهرست‌ها به کار بردیم می‌توانند نام آن‌ها را بسیار راحت‌تر به خاطر ما بسپارند.

اجازه بدهید یک مثال واقعی برای شما ذکر کنم. هنگامی که برای اولین بار (سال‌های خیلی گذشته) فنون حافظه را می‌آموختم، به ذهن سپردن اسم‌ها برایم خیلی جالب شده بود. بله، من هم با اسم‌ها مشکل دارم. به یک مرکز خرید رفتم و وارد یک مغازه (مغازه‌ی کفش فروشی) شدم و به برچسب کالا که اسم فروشنده روی آن نوشته شده بود نگاه کردم؛ اسم او *ان هیبل*[1] بود. تا آن زمان چنین اسمی نشنیده بودم اما چنان

---

1 - Ann Hibble

در ذهنم مانده است که هنوز پس از سال‌ها می‌توانم آن را به یاد بیاورم.

به خاطر سپردن اسم‌ها، مانند بازیِ «یک کیف دارم که در داخل آن اردکی است که...» می‌باشد، البته با این استثنا که معمولاً تعداد کلمه‌های شما چندتایی بیشتر نیست. به حکایت من و فروشنده‌ی مغازه برگردیم. تصویری از مکانی که او کار می‌کرد در ذهنم نقش بست. تصور کردم یک اسب آبی بزرگ چنان پرهیبت از کف اتاق بیرون آمد که گویی از داخل یک رودخانه‌ی بزرگ، بیرون جست و انگشت‌های فروشنده‌ی مغازه را گاز گرفت. معنی انگلیسی آن می‌شود:

An hippo was nibbling her toes

که خلاصه‌ی آن می‌شود: An hippo nibbling و در نهایت به Ann Hibble تبدیل می‌گردد. البته این نمونه‌ای قوی نیست و من مجبور شدم زیاد با آن ور بروم تا به نتیجه برسم، اما به هرصورت در طول این همه سال، در ذهنم مانده است.

معمولاً مجبور نیستید به چنین جزئیات پیچیده‌ای متوسل شوید؛ این فن همان چیزی است که به ذهن من رسید و از لحاظ بصری برای من مفید واقع شد. بسیاری از نام‌های خانوادگی، معنایی دارند. بنابراین می‌توانید از کلمه به عنوان بخشی از تصویر استفاده کنید. به خاطر سپردن اسم‌های کوچک قدیمی، سخت‌تر است. هر چند یک اسم امروزی که با باشگاهی مانند *چلسی*[1] تداعی شود، مشکل‌ساز نیست. (البته به شرطی که آن مکان یا تیم فوتبال را بشناسیم) ولی به خاطر

---

1 - Chelsea

سپردن اسمی چون *ربکا*[1] سخت‌تر است. گاهی شیوه‌ی مواجهه‌ی من با اسم‌های کوچک سخت این است، که از اسم فرد هم‌نامی که به خوبی می‌شناسم در ذهنم استفاده می‌کنم. این فرد می‌تواند یک دوست یا یک فرد مشهور باشد. تا زمانی که تصویر روشنی از یک ربکا در ذهن داشته باشم، میتوانم از آن فرد برای تصویر سازی استفاده کنم.

به خاطر سپردن نام‌های خانوادگی راحت‌تر است. یک نام خانوادگی می‌تواند نام چیزی باشد یا مانند صدای چیزی به گوش برسد، بنابراین در به یاد آوردن اسم فردی که می‌دانم نام خانوادگی‌اش *ماد*[2] است مشکلی ندارم (این کلمه در زبان انگلیسی به معنای «گِل» است)؛ به خصوص به این خاطر که او آدم مشکل پسندی است و لباس *گِلی*[3] نمی‌پوشد[4]. هنگامی که با کلمه‌ای مانند *مک دونالد*[5] که تصویر مستقیمی در ذهن شما ایجاد نمی‌کند (مک دونالد چه شکلی است؟) مواجه می‌شوید، می‌توانید از تداعی استفاده کنید – کمتر فردی مجبور است برای یافتن تداعی با مک دونالد به جست‌وجوی زیادی بپردازد – یا آن را به قسمت‌های کوچک‌تر تقسیم می‌کنید، پس می‌توانم یک اردک به شکل اردکی که در پویانمایی (کارتون ها) می‌بینم را تصور کنم که یک دامن اسکاتلندی پوشیده و نی انبان می‌نوازد.

---

1 - Rebecca

2 - Mudd

3 - muddy

۴ – نویسنده بین نام خانوادگی یک فرد (Mudd) و لباس گِلی (muddy) تداعی ایجاد کرده و از بازی زبانی استفاده نموده است که وقتی این رابطه به زبان فارسی ترجمه می‌شود لطف و معنای اصلی خود را از دست می‌دهد. م.

5 - McDonald

همین که تصویر روشنی در ذهن شما شکل گرفت، مـی‌توانیـد آن را به فرد واقعی مورد نظر خود پیوند دهید. هنگـامی کـه بـه آن فـرد نگـاه می‌کنید، به همان تصویر بیندیشید و سـپس آن فـرد را در تصـویر ادغـام نمایید. همه‌ی خصوصیت‌های ویژه‌ای که آن‌هـا دارنـد - چیزهـایی کـه آن‌ها را منحصر به فرد می‌کند - در نظر بگیرید و آن‌ها را به تصویر اسم پیوند دهید. حالت بسیار مطلوب این است که اغلب وقتی به آن فرد نگاه می‌کنید، نام فرد را تا جایی که می‌توانید با صدای بلند به زبـان بیاوریـد؛ هرچند این کار در بعضی شرایط، شما را یک احمق واقعی جلوه می‌دهد.

می‌توانید این حالت را در ذهن تصور کنید که می‌گویید: سلام، دیوید اسمیت، چقدر خوب شد تو را دیدم. دیوید اسمیت! مطمئن نیستم فردی را پیش‌تر به اسم دیوید اسمیت دیده باشم. دیویدها و اسمیت‌های زیادی دیده‌ام، اما نه دیوید اسمیت. خیلی خجالت زده شده‌اید. اما به طور کامل طبیعی است که بعد از این‌که با فرد دیگری ملاقات داشته‌اید، اسـم او را صدا کنید. از این وضـعیت بیشـترین اسـتفاده را ببریـد تـا آن نـام را در حافظه، با ترکیب تکرار با تصاویر ذهن مستحکم کنید.

به نظر می‌رسد این یک روند طولانی است، اما با تمرین می‌تـوان آن را در عرض چند ثانیه انجام داد. از این پـس اسـمی را دو بـار فرامـوش نخواهید کرد.

تکرار، تکرار... و باز هم تکرار

با توجه به این‌که من می‌توانم اسم «ان هیبل» را از سال‌ها پیش به یاد بیاورم، شاید انتظار داشته باشید که هر چیـزی را کـه بـا اسـتفاده از فـن حافظه در حافظه فرو می‌کنم به یاد بیاورم. شاید فکر کنید اسم هر فردی

را که با او برخورد می‌کنم، به یاد می‌آورم. نه، این‌طور نیست فن حافظه به تثبیت چیزها در حافظه‌ی دراز مدت کمک می‌کند ولی حافظه مثل یک باغچه‌ی گل است که برای این‌که سالم بماند، به پرورش مرتب و منظم نیاز دارد. وقت تکرار فرا رسیده است.

علت این‌که هنوز می‌توانم اسم ان هیبل را به یاد بیاورم، این نیست که برای تثبیت اسم او در ذهنم از یک فن حافظه استفاده کردم، بلکه به این جهت است که در طول این سال‌ها مکرر به آن رجوع کرده‌ام. شش ماه پیش برای اسم یک نفر از همین فن استفاده کردم. اما حالا یادم نمی‌آید که اسمش چه بود. به زور یادم می‌آید که اسم کوچکش چیزی مانند «ملانی»[1] بود و می‌دانم که نام خانوادگی‌اش چیزی بود که می‌توانست حالت جمع یا فرد داشته باشد، ولی نمی‌توانم آن را به یاد بیاورم (بعدها بررسی کردم و دیدم اسم کوچکش ناتاشا[2] بوده است. این نشان می‌دهد که یک فرد چقدر می‌تواند اشتباه کند). هنگامی که در مورد فنون حافظه سخن می‌گویم، معمولاً به اسم ان هیبل اشاره می‌کنم نه به اسم ناتاشا و این یعنی این‌که اسم او دایم در ذهنم تازه می‌شود.

---

1 - Melanie

2 - Natasha

در حاشیه: سیستم‌های خود الگوساز

ذخیره‌ی اطلاعات مغز، یک سیستمِ خود الگوساز است. این سیستم پیچیده‌تر از آن هست که به نظر می‌رسد و به این معنا است که هر چه بیشتر از یک پیوند استفاده کنید، استفاده از آن راحت‌تر می‌شود. هرچه کمتر از آن استفاده کنید، ضعیف‌تر و احتمال این‌که آن را به یاد بیاورید کمتر می‌شود. یک نمونه‌ی فیزیکی از یک سیستم خود الگوساز، این است که روی تخته‌ای را با لایه‌ای ضخیم از موم بپوشانید، سپس تخته را کج نگه دارید و جریانی باریک از آب داغ را بر روی آن روان سازید تا از روی موم عبور کند. در ابتدا جریان آب به هر طرف می‌رود، اما اندکی بعد آبراهی در موم درست می‌کند. هنگامی که آبراه درست شد، آب داغ بیشتر از آن عبور می‌کند. در نتیجه، آبراه بزرگ‌تر می‌شود. تنها تفاوت آن با مغز، این است که اگر دیگر از آبراه استفاده نکنید، آبراه در جای خود باقی می‌ماند، اما آبراه حافظه را موم ذهنی به تدریج پر می‌کند تا در نهایت ناپدید می‌شود و حافظه (یا به عبارت بهتر، مسیر دسترسی شما به حافظه) از بین می‌رود.

حافظه سرجایش هست ولی شما نمی‌توانید به آن دسترسی پیدا کنید؛ به همین خاطر است که می‌توانید چیزی را که پیش‌تر به طور کامل فراموش کرده‌اید، به یاد بیاورید و باز هم به همین خاطر است که اگر تحت فشار نباشید، راحت‌تر می‌توانید چیزها را به یاد بیاورید. اگر دست از تلاش عمدی بردارید، اغلب مطلب فراموش شده را به یاد خواهید

آورد. علت این است که مغز شما هنگامی که تحت فشار باشد، از پیوندهای متراکم و پر کاربرد استفاده می‌کند. فقط هنگامی که مغز شما تحت فشار نباشد، می‌تواند در مسیرهای نرفته گشت و گذاری کند و حافظه‌ی از دست رفته را برگرداند.

هنگامی که در طول دوره‌های زمانی‌ای که به تدریج زیاد می‌شوند چهار یا پنج بار مطلبی را تکرار کرده باشید، احتمال دارد که آن مطلب برای همیشه در ذهن شما باقی بماند. بدون این‌که به اسم **ان هیبل** برگردم، می‌توانم سال‌ها این اسم را در ذهن داشته باشم اما او (و اسب آبی‌اش) هنوز با کوچک‌ترین اشاره‌ای به ذهنم می‌آیند. تکرار شاید خسته کننده باشد ولی کارآیی دارد.

آیا فضایی که در اختیار دارم تمام خواهد شد؟

یکی از دغدغه‌های افراد در زمان یادگیری شیوه‌های به یادسپاری، این است که ذخیره‌ی ذهنی آن‌ها در حال تمام شدن است، به طوری که پس از مدتی قادر نخواهند بود هیچ چیزی را به یاد بیاورند. تفکر رایانه‌ای، این چنین است اما تفکر مغزی این‌گونه نمی‌باشد. به یاد داشته باشید راه‌های بالقوه‌ی پیوند خوردن سلول‌های عصبی در مغز، خیلی بیشتر از تعداد اتم‌های جهان است (این بدان معنا نیست که هر ترکیبی مانند یک «بیتِ» متفاوت حافظه است. باز هم باید بگوییم این نگرش بیش از حد رایانه گونه است).

شواهدی وجود ندارد که نشان دهد فضایی که در اختیار دارید به پایان خواهد رسید. هرچقدر می‌توانید مطلب جمع کنید؛ نترسید، جا کم نمی‌آورید.

پدیده‌ی «خودت را به زحمت نینداز»

فنون حافظه، یک ویژگی دارند که واقعاً نمی‌توانم علت آن را توضیح دهم. این تا حدی در مورد همه‌ی فنون خلاقیت صدق می‌کند، اما بیشتر در مورد فنون حافظه ظاهر می‌شود. بنا به دلایلی حتی هنگامی که فنون را به خوبی آموخته‌اید و می‌دانید چقدر خوب کار می‌کنند، واکنش نیرومندی از خود بروز می‌دهید که اسم آن را می‌گذاریم «خودت را به زحمت نینداز». هر چند می‌توانم نام هر فردی را که خود را به من معرفی می‌کند به یاد بسپارم، اما کمتر پیش می‌آید که برای این کار از یک فن حافظه استفاده کنم.

اغلب تنها زمانی از این فنون استفاده می‌کنم که با فردی جلسه‌ای داشته باشم و بخواهم خودی نشان دهم و مطمئن شوم که می‌توانم نام او را با استفاده از یک فن به خاطر بسپارم یا شماره تلفنی را نیاز داشته باشم و چنان برایم مفید باشد که برای حفظ کردن آن نتوانم از فن استفاده نکنم. در دیگر موارد، به خودم زحمتِ استفاده از فن را نمی‌دهم. شاید علتش این باشد که فکر می‌کنم به واقع لازم نیست اسم افراد را به خاطر بسپارم- هیچ فردی چنین کاری نمی‌کند- پس چرا باید خودم را به زحمت بیندازم؟

این فکرِ احمقانه‌ای است. استفاده از این روش واقعاً فوق العاده ساده است و هر چه بیشتر از آن‌ها استفاده کنید، راحت‌تر می‌شود. تسلیم عبارت «خودم را به زحمت نمی‌اندازم» نشوید. دائماً از این فنون استفاده کنید، مخصوصاً وقتی بخواهید چیز مهمی را به یاد بیاورید.

مبانی: حافظه از چه ساخته شده است؟

خیلی خوب، حالا نوبت تکرار شده (اما به خاطر داشته باشید دوباره به این‌ها مراجعه کنید!):

۱) مغز رایانه نیست. ما خاطرات را به صورت پیوندها و زنجیره‌ها با درون داد عظیم بصری ذخیره می‌کنیم، نه به صورت خانه‌های رایانه‌ای.

۲) شماره‌ها را به قطعه‌های قابل شناسایی تقسیم کنید تا بتوانید آن‌ها را به یاد بیاورید.

۳) کلمه‌ها و اعداد هم وزن را یاد بگیرید و از آن‌ها استفاده کنید. به عنوان مثال:

1 – gun, 2- shoe, 3- tree, 4- door, 5- hive, 6- sticks,7- heaven, 8- weight, 9- line, 10- hen

۴) از فهرست‌ها داستان‌های کوچک بسازید. تصویرهای داستان را چشمگیر، رنگانگ، زشت و اغراق آمیز جلوه دهید تا داستان را در حافظه‌ی خود فرو کنید.

۵) هنگامی که می‌خواهید مطلبی ارائه دهید یا سخنرانی کنید، این طور آماده شوید: با صدای بلند تمرین کرده و مطالب خود را به قسمت‌های کوچک تقسیم کنید و به همراه خلاصه‌های مبتنی بر کلمه‌های کلیدی یادداشت کنید.

۶) از تصاویر چشمگیر و جالب بصری برای به یاد آوردن اسامی استفاده کنید. اگر اسمی در ذهن شما تصویری ندارد، از تداعی‌های افرادی که می‌شناسید، چهره‌های مشهور و غیره... استفاده کنید.

۷) پس از یک ساعت (در صورت امکان) یک روز، یک هفته، یک ماه و شش ماه تا یک سال از روش تکرار و جمع بندی استفاده کنید.

فصل ششم
تندخوانی

به خاطر دارید که چه زمانی خواندن را یاد گرفتید؟ به احتمال زیاد، خیلی خیلی وقت پیش بود. هرچند در طول این همه مدت، اعتماد به نفس بیشتری پیدا کرده‌اید، اما شاید باز هم می‌بینید خواندن مطلبی با صدای بلند و بدون تمرین‌های قبلی می‌تواند مشکل باشد. خواندن، چیزی است که کمتر فردی مبانی آن را پشت سر می‌گذارد. هیچ درس خواندن پیشرفته‌ای در دبیرستان‌ها وجود ندارد. تصور بر این است که حدود ده سال داشتید، خواندن را آموختید و بعد شروع کردید به پیشرفت و استفاده از آن. خواندن، وسیله‌ای است که برای مطالعه ضروری است. اگر بهتر خواندن را یاد بگیرید، می‌توانید مطالعه‌ی خود را بهبود بخشید (هنگامی که موضوع خواندن دقیقه‌ای مطرح می‌شود نگران می‌شویم که منظور از بهبود چیست). سؤال بی سؤال! خواندن به طور حتم برای مطالعه، ضروری است؛ پس بیایید وضعیت را بهبود بخشیم.

بازگشت به مقدمات

یکی از انواع آشکار معنی بهبود یا وضعیت مطلوب، این است که بتوانید سریع‌تر بخوانید. البته نیاز نیست هر نوشته‌ای را سریع‌تر بخوانید. اگر کتابی

دارید که به واقع از آن لذت می‌برید یا باید به همه‌ی معانی محتوای آن دست پیدا کنید، شاید ترجیح بدهید آن را آهسته‌تر بخوانید (که البته فنی که ذکر می‌شود، برای این هم کارآیی دارد)، ولی اغلب در حین مطالعه، لازم می‌شود متنی را سریع بخوانید و یک یا دو نکته را از آن در بیاورید. گرایش‌ها و ایده‌های جدیدی در این مورد وجود دارد که خواندن چگونه به بچه‌های کوچک آموزش داده می‌شود. شاید شما خواندن را با گذاشتن انگشت بر روی صفحه (با اشاره کردن انگشت به کلمه) یاد نگرفته باشید، ولی خیلی‌ها این‌طور یاد گرفته‌اند. ما به تمرینی مانند انگشت گذاشتن روی کلمه خواهیم پرداخت.

اگر بخواهید سرعت خواندن خود را افزایش دهید، به یک راهنمای بصری نیاز دارید؛ چیزی که به چشمان شما سرنخ بدهد. علتش هم آن است که چون مغز هوشمندی دارید، متوجه نمی‌شوید که چشمان شما چقدر نافرمانی می‌کنند. حتی هنگامی که فکر می‌کنید مستقیم به چیزی نگاه می‌کنید باز هم چشمان‌تان حرکات کوچک و خیلی تندی می‌کنند. مغز این‌ها را حذف می‌کند تا بتوانید دید ثابتی داشته باشید. وقتی به این موضوع فکر می‌کنید، اندکی وحشت می‌کنید. هنگامی که می‌بینید، فکر می‌کنید تصویر دنیا از چشم‌های شما نشأت می‌گیرد، اما در واقع آن چیزی نیست که چشم‌ها انتخاب می‌کنند. چشم‌های شما مانند دوربین‌های ویدیویی نیست؛ بلکه مغز شما یک عکس را از روی اطلاعاتی از واحدهای بصری متفاوت و متعددی می‌گیرد که اشکال و حرکات را تحت فرماندهی و نظارت قرار می‌دهند. (به این علت است که می‌توانید فیلم را به صورت تصاویر متحرک ببینید نه یک سری تصاویر ثابت. این هیچ ربطی به پیوستگی دید ندارد؛ این اشتباهی است به جای مانده از عصر ویکتوریا که امروزه هنوز هم آن را در متون درسی

می‌بینید).

وقتی با صفحه‌ی (یا اغلب دو صفحه‌ی) یک کتاب روبه‌رو می‌شوید چشم‌ها به این طرف و آن طرف می‌چرخند و توانایی شما را در خواندن کلمه‌های یک جمله محدود می‌کنند. اما هنگامی که از یک راهنمای بصری – چیزی که چشم‌های شما را به محل تمرکز هدایت می‌کند- استفاده می‌کنید، می‌توانید کل روند خواندن را سرعت بخشید. هنوز هم می‌توانید در حین مطالعه از انگشت استفاده کنید ولی بسیاری از خوانندگان از ته مداد یا خودکار استفاده می‌کنند و این کار را راحت‌تر (یا کمتر رنج آور) می‌دانند. هر دو روش را امتحان کنید و ببینید با کدامیک راحت‌ترید.

در ابتدا به طور طبیعی بخوانید، اما با راهنمای بصری خود (انگشت، مداد یا خودکار)، کلمه‌ها را با آن دنبال کنید. شاید اندکی احساس حماقت کنید چون خواندن به کمک انگشت یا قلم، بسیار کودکانه به نظر می‌رسد؛ پس بهتر است جایی این تمرین را انجام دهید که تنها باشید. در عین حال که نشانگر را حرکت می‌دهید سرعت خود را اندک اندک بالا ببرید. هنگامی که چند دقیقه تمرین کنید، متوجه خواهید شد که می‌توانید سرعت خود را به طور چشمگیری افزایش دهید و پس از چند ساعت قادر خواهید بود سرعت خواندن خود را دو برابر کنید و در عین حال، همه‌ی اطلاعات را جذب کنید. روشن است که سرعت جذب شما محدودیتی دارد اما همچنان سعی کنید تا این‌که به سرعت راحت و بسیار بالاتری دست پیدا کنید.

وقتی از آن راهنما راضی باشید، روش دیگری برای استفاده از آن وجود دارد که سرعت خواندن را به راحتی سرعت می‌بخشد. از بالا و وسط صفحه با کمک راهنما (انگشت یا یک قلم) شروع به خواندن کنید. به آرامی تا پایین صفحه بیایید. در عین حال، اجازه بدهید چشم‌های شما در راستای خط به این

طرف و آن طرف حرکت کند، اما همچنان به راهنما برگردید. این رویکرد تمرین بیشتری می‌خواهد و شما همیشه متوجه می‌شوید که چند کلمه ازدست شما در می‌رود، اما با گذشت زمان قادر خواهید بود که یک صفحه را با استفاده از راهنمای مرکزی، سریع‌تر از زمانی که از راهنمای کلمه کلمه استفاده می‌کنید، به صورت اجمالی بخوانید. این راهنمای کلمه به کلمه در امتداد سطور حرکت می‌کند. مدتی طول می‌کشد تا به این فن دوم عادت کنید؛ اگر در ابتدا کارآیی نداشت دست از تلاش برندارید.

برخی افراد به مرور زمان متوجه می‌شوند که راهنما (نشانگر) را به طور کل کنار گذاشته و سرعت خود را حفظ کرده‌اند و برخی دیگر همیشه به راهنما نیاز دارند تا نگذارند چشم‌هایشان از مسیر خارج شوند. ببینید چه شیوه‌ای برای شما از همه بهتر است

در یک چشم به هم زدن

به احتمال زیاد فیلم‌های علمی - تخیلی را دیده‌اید که یک قهرمان کتابی را بر می‌دارد و خیلی سریع آن را می‌خواند؛ طوری که هر صفحه‌ای چند ثانیه‌ای بیشتر طول نمی‌کشد، یا شاید کمتر. فن دیگری که می‌تواند به سرعت خواندن شما کمک کند، چنین حالتی دارد. غیر ممکن به نظر می‌رسد اما ارزش دارد آن را امتحان کنیم.

کتابی را به دست بگیرید و شروع کنید به خواندن. مدت زمان اختصاص یافته به هر صفحه فقط دو ثانیه است. از یک مترونوم یا چیزی که به طور منظم تیک تاک می‌کند استفاده کنید تا حساب زمان از دست نرود؛ در غیر این صورت، باید حواس خود را به زمان معطوف کنید. در ابتدا اجازه بدهید چشم‌ها روی صفحه بچرخند، بدون این‌که آگاهانه سعی در جذب چیزی

کنید. بعد از این‌که چند صفحه جلو رفتید، تلاش کنید در عین حال که نگاهی اجمالی به کتاب می‌اندازید، چیزی را هم جذب کنید.

ممکن است این فن عجیب و غریب به نظر برسد، اما دو کار خوب انجام می‌دهد. هر چند ممکن است با تمرین دریابید که می‌توانید مطالب زیادی با این فن جذب کنید، اما در واقع قرار نیست کتاب‌ها را با این سرعت بخوانید. این روشی است برای این‌که مغز خود را عادت دهید که از عهده‌ی تأثیرات خواندنِ پُر سرعت برآید، تا هنگامی که با سرعت طبیعی‌تر می‌خوانید، جذب مطالب، کاری پیش پا افتاده به نظر می‌رسد. این فن تا حدی مانند این است که شما برای مدتی طولانی در جاده با سرعت رانندگی کرده و حالا وارد یک جاده‌ی معمولی شده‌اید. سرعت اتومبیل شما در جاده‌ی معمولی، بسیار کاهش یافته است و در نتیجه خیلی آهسته‌تر به نظر می‌رسد؛ چون به سرعت زیاد عادت کرده‌اید. به همین ترتیب، عبور خیلی سریع از صفحه‌ی یک کتاب می‌تواند باعث شود که از عهده‌ی عبور سریعِ معمولی برآییم.

با این‌که امکان دارد این فن به شما کمک کند که اطلاعات را در مقیاس صفحه‌ای دو ثانیه جذب کنید، اما مهم‌ترین نکته این است که پس از گذشت چند جلسه‌ی این چنینی باید قادر باشید سرعت خواندن طبیعی خود را به راحتی بالاتر ببرید؛ مانند روش استفاده از یک راهنما (انگشت یا قلم). این شیوه، هم اطلاعاتی که می‌توانید در یک زمان مفروض جذب کنید را افزایش می‌دهد و هم زمان بیشتری به شما داده تا آن‌چه را که می‌خوانید، جذب کنید و چیزی به دست آورید.

فهم کامل مطالب

جالب این‌جاست که هر چند تا به حال بر روی بالا بردن سرعت مطالعه تمرکز کرده‌ایم اما کارهایی هم هستند که می‌توانید برای کم کردن سرعت و به منظور تأثیر بیشتر خواندن انجام دهید. به عنوان مثال، برخی مطالب در کتاب‌های درسی چنان بد نوشته شده‌اند که باید سرعت خواندن خود را کاهش دهید تا به مفهوم و معنای آن مطلب پی ببرید. در هر صورت، شاید برخی از مطالب را نفهمیده رد کنید، اما چیزی نمی‌گذرد که رشته‌ی کلام به طور کامل از دست شما خارج می‌شود و متوجه موضوع نمی‌شوید این‌جاست که باید برگردید و کل مطلب را دوباره بخوانید.

اگر چنین اتفاقی برای شما افتاد سرعت خود را کم کنید تا تأثیر خواندن شما زیاد شود. (این یکی از مصادیق این سخن مشهور - و البته آزار دهنده - است که آدم عجول، کار را چند بار انجام می‌دهد). باز هم استفاده از انگشت یا یک قلم در هنگامی که در جذب اطلاعات یا مطالب، مشکل دارید می‌تواند مفید واقع شود؛ به این شیوه که سرعت شما را کاهش داده و چشم‌ها را در جای مناسب نگه می‌دارد و مانع از جهش آن‌ها به جلو می‌شود.

وسیله‌ی بسیار ارزشمند دیگر در کمک به فهم کامل مطلب، یادداشت برداری در هنگام مطالعه است. همان طور که در فصل چهار دیدیم، می‌توان با انعطاف و به سرعت از فنون یادداشت برداری، مانند طراحی ذهنی استفاده کرد. یادداشت نکته‌های کلیدی در هنگام مطالعه باعث می‌شود اطلاعات خیلی سریع‌تر از زمانی جذب شود که این دو فعالیت یکی پس از دیگری انجام می‌شوند. اگر سعی کنید همه‌ی چیزهایی که نیاز دارید را ذخیره کنید نگهداری آن‌ها در حافظه مشکل می‌شود. ولی یادداشت برداری در هنگام مطالعه و جست‌وجوی اطلاعات کلیدی، به شما کمک خواهد کرد که مغز

شما اطلاعات را سازماندهی و جذب کند.

بازبینی کار

این روزها بسیاری از بازبینی‌ها از روش صفحه‌ی نمایشگر رایانه استفاده می‌شود. هم‌اکنون که این نوشته‌ها را ویرایش می‌کنم، از روی صفحه نمایشگر این کار را انجام می‌دهم، نه از روی نسخه‌ی چاپی متن. این گزینه‌ی بدی نیست، اما حواس شما باید به محدودیت‌های آن باشد. نخست این‌که امروزه نمایشگرها وسیله‌های بسیار خوبی هستند، اما وضوح و شفافیت آن‌ها به هیچ وجه به پای متن چاپیِ روی کاغذ نمی‌رسد. این یعنی این‌که چشم‌ها زودتر خسته می‌شوند و احتمال این‌که چیزهایی از زیر دست در بروند بیشتر می‌شود. نمایشگرها شیوه‌ی خواندن شما را نیز محدود می‌کنند؛ یا باید پشت میز بنشینید یا رایانه‌ی همراه (لپ تاپ) خود را روی لبه‌ای یا جایی بگذارید و با آن کار کنید.

انجام مستقیم تحقیقات اساسی بر روی شبکه‌ی گسترده‌ی جهانی (اینترنت) هیچ اشکالی ندارد؛ البته برای بازبینی سریع یک متن طولانی‌تر خوب است، ولی اگر می‌خواهید آن را جزء به جزء درک کنید بهتر است که آن را به صورت کتاب یا چاپ از طریق چاپگر رایانه به دست آورید. این امر به خصوص زمانی صدق می‌کند که چیزی که می‌خوانید کار خود شما باشد. همه‌ی افراد حرفه‌ای که کارشان تصحیح و ویراستاری است، می‌گویند اگر بخواهند ببینند یک متن به چه تغییراتی نیاز دارد، باید از نسخه‌ی چاپی آن متن استفاده کنند. همین سخن در مورد کار شما هم صدق می‌کند. خوب است که ابتدا بر روی صفحه‌ی نمایشگر بازبینی کنید، اما مطلوب‌ترین حالت، اصلاح نهایی روی کاغذ است. هر چقدر هم اصلاح را روی صفحه‌ی نمایشگر انجام

دهید، باز هم این احتمال وجود دارد که مصحح یا ویراستار در نسخه‌ی چاپی چیزی را پیدا کند که احتیاج به تغییر داشته باشد و تازه شما هم می‌توانید راحت گوشه‌ای بنشینید و به متن کیفیت بهتری ببخشید.

شاید از خود بپرسید با این تفاسیر چرا خود من روی صفحه‌ی نمایشگر ویرایش می‌کنم. علت این است که در این مرحله هنوز هم دارم در متن تغییرات مهمی می‌دهم. اگر این کار مستقیم با رایانه انجام شود، خیلی راحت‌تر است. اما در مراحل بعدی، یعنی در روند تألیف کتاب می‌نشینم (روی یک صندلی راحت، نه پشت میز کارم)، متن کتاب را که روی کاغذ چاپ شده جلویم می‌گذارم و آن را از اول تا آخر می‌خوانم تا غلط‌های آن را پیدا کنم. هر دو فن ارزشمند هستند، اما اگر متوجه‌ی فایده‌ی فن استفاده ازنسخه‌ی چاپی نشده باشید، خیلی راحت زحمتِ امتحان کردن آن را به خود نخواهید داد.

شکار نکته‌ها

شاید سخت‌ترین مهارتی که باید برای بهبود کیفیت خواندن یاد بگیرید توانایی در نگاهی اجمالی به یک کتاب و درآوردن نکته‌های عمده‌ی آن است. اگر کتابی را برای این می‌خوانید که از آن لذت ببرید یا این‌که باید در مورد آن گزارشی بنویسید، باید آن را کلمه به کلمه بخوانید، اما در مورد بسیاری از متون غیر داستانی سعی می‌کنید عصاره‌ی کلیدی آن را به دست آورید بدون این‌که درگیر زواید و شاخ و برگ‌ها شوید.

شاید دارم کمی تند می‌روم و قسمت‌های کمتر مهم متن را زواید و شاخ و برگ می‌نامم، اما این سخن به طور قطع صحیح است که بسیاری از کلمه‌هایی که در یک کتاب به کار می‌روند، برای رساندن مفهوم نکته‌های

عمده، ضروری نیستند. من کتابی تحت عنوان (*مدیریت فوری زمان*[1]) در مورد مدیریت زمان نوشته‌ام که حدود ۵۰ هزار کلمه است و کتاب‌های قطور و سنگینی در مورد مدیریت زمان دیده‌ام که دو برابر این کتاب هستند (نمی‌دانم چه کسانی وقت می‌کنند آن‌ها را بخواند)، هم چنین با مجموعه‌ای به نام *کارت‌های رنگی دیوانه*[2] همکاری داشته‌ام که همه‌ی اطلاعاتی که در مورد یک موضوع نیاز دارید را در دو طرف یک کارتِ نایلون کشیده در اندازه‌ی دو طرفه‌ی کاغذ A4 یا کاغذ نامه گرد آورده است. کارتی که من در مورد مدیریت زمان ارائه دادم، نمی‌توانست بیش از ۸۰۰ کلمه جا بگیرد و هر چیزی که در واقع برای مدیریت مؤثر زمان نیاز دارید را دارا بود.

پس چرا زحمت تألیف کتاب‌های کامل و کوتاه نشده را به خودمان بدهیم؟ یک از دلایل آن، مسأله‌ی اقتصادی است. حتی اگر آن کارت، همه‌ی چیزهایی را که یک کتاب گران قیمت‌تر دارد داشته باشد، هیچ فردی پولی که برای آن کتاب می‌پردازد را به یک کارت نایلون‌دار نمی‌دهد. کارت شیوه‌ی متفاوتی از ارائه‌ی اطلاعات است که به درد همه نمی‌خورد. علاوه بر این مطالب زیادی مانند تمرین‌های در کتاب وجود دارند که بسیار ارزشمندند ولی نمی‌شود در کارت بیایند. واقعیت این است که هنگامی که سعی می‌کنید یک موضوع را منتقل کنید، کتاب این فرصت را به شما می‌دهد که اطلاعات خیلی بیشتری را بیاورید و پیام را به شیوه‌ای مفصل‌تر و جامع‌تر انتقال دهید.

با این همه،غالباً قسمت‌های غیر ضروری متن را حذف می‌کنید. در این‌جا نکته‌هایی چند که می‌توانند در این مسیر به شما کمک کنند، بیان می‌کنم.

---

1 - Instant Time Management

2 - Crazy Colour Cards

نخست این‌که دنبال خلاصه‌ها باشید. بسیاری از کتاب‌های فنی، آموزشی و تجاری در پایان هر فصل، خلاصه‌ای دارند. این یادآور ضرب المثل قدیمی معلم‌ها است که «به شاگردان بگویید چه می‌خواهید بگویید و در پایان بگویید که چه گفتید» چون اگر بخواهید چیزی را به خاطر بیاورید، تکرار و جمع بندی، (همان طور که در فصل حافظه دیدیم) فنی عملی است.

در این کتاب، فصل‌ها با بخشِ مبانی به اتمام می‌رسند که نمونه‌ی خوبی از آن چیزی است که در نظر دارم. اگر قصد شما از خِواندن، این است که به چند نکته‌ی کلیدی دست پیدا کنید، در این صورت، ابتدا نگاهی اجمالی به متن می‌اندازید و این خلاصه‌ها را می‌خوانید تا بتوانید مقدمه‌ها را جذب کنید و بدانید در کجا می‌توانید تلاش خود را از همه جا بهتر متمرکز کنید. حتی اگر این بخش‌های جمع بندی و خلاصه وجود نداشته باشد، با خواندن چند پاراگراف اول و آخر غالباً می‌توانید به بخش اعظم محتویات یک فصل کتاب دست پیدا کنید. یک وسوسه‌ی طبیعی وجود دارد که مطالب را در انتهای هر فصل خلاصه کنیم. بی‌توجهی به اواسط فصل (نه همیشه) اغلب دیده می‌شود. اگر سعی دارید یک مقاله‌ی دانشگاهی را از لحاظ ارزش بسنجید این فن نیز خیلی سودمند است. به طور معمول یک خلاصه هم (اغلب به نام چکیده) در ابتدا می‌آید. اگر این چکیده و یک یا دو بند اول و آخر (که به طور معمول نتیجه گیری است) را بخوانید، شناختی از کل مقاله به دست می‌آورید. باز هم باید بگوییم که این کار جای مطالعه‌ی مقاله را نمی‌گیرد، اما اگر صدها مقاله در پیش روی شماست و شما می‌خواهید اطلاعات اندکی را از آن‌ها کسب کنید، نمی‌توانید همه‌ی مقاله‌ها را بخوانید بلکه باید مشخص کنید که کدام مقاله‌ها را لازم است به صورت مفصل‌تر مطالعه کنید.

در کتاب‌ها، مقدمه یا پیش گفتار، خلاصه‌ای از کل محتوای متن ارائه

می‌دهد. مقدمه‌ها متن‌های عجیبی هستند که خیلی از افراد به سادگی از کنار آن‌ها رد می‌شوند چون گاهی بسیار خسته کننده می‌نمایند. گاهی آن‌ها فقط فرصتی برای نویسنده فراهم می‌آورند که بگوید چرا کتاب را نوشته و چه هدفی داشته است. بعضی از آن‌ها هم مقدمه‌ای در باب موضوع هستند، البته اگر موضوع کتاب مبهم باشد. برخی از آن‌ها هم به قلم فرد دیگری است؛ این مقدمه‌ها اغلب توسط فرد مهم یا دانشگاهی‌ای نوشته می‌شود که به طور معمول متنی است که ناشر به نویسنده تحمیل می‌کند تا کتاب فروش بیشتری داشته باشد (گاهی نام فردی که مقدمه را نوشته، از نام نویسنده‌ی کتاب مشهورتر است. این‌جاست که معلوم می‌شود ناشر از روی استیصال دست به این اقدام زده است) اما برخی از مقدمه‌ها، خلاصه‌ای از فصل به فصل کتاب ارائه می‌کنند. اگر می‌خواهید کتاب را از اول تا آخر بخوانید، این مقدمه‌ها اسباب زحمت می‌شوند و بهتر است از خیر آن‌ها بگذرید، اما اگر می‌خواهید نگاهی اجمالی به کتاب بیندازید و به سراغ قسمت‌های مورد علاقه‌ی خود بروید، عالی هستند.

نکته‌ی پایانی: اگر تمرین‌های تندخوانی را انجام داده‌اید، هم‌اکنون باید مهارت خوبی در نگاه اجمالی انداختن به یک کتاب و کسب ایده‌ی کلی از آن پیدا کنید، حتی اگر این ایده را کاملاً جذب نکرده باشید. در بسط این فن برای شکار نکته‌های عمده، مواظب کلید واژه‌هایی باشید که در یافتن اطلاعات مورد نیاز به شما کمک می‌کنند. با نگاهی اجمالی به دنبال این کلید واژه‌ها باشید هنگامی که چشم کارآزموده‌ی شما آن‌ها را شناسایی می‌کند، سرعت خود را کم کرده و چند بندِ بالا و پایینِ آن‌ها را بخوانید. به این ترتیب می‌توانید به سرعت در جهت قسمت‌هایی که نیاز دارید آن‌ها را بخوانید پیش بروید.

مبانی تندخوانی

۱) با یک راهنمای خواندن (انگشت یا قلم) شروع کنید و تا زمانی که می‌خوانید سعی کنید راهنما در امتداد کلمه‌ها حرت کند.

۲) کم کم سرعت راهنما را بالا ببرید تا سرعت خواندن خود را هم افزایش دهید.

۳) هر وقت احساس راحتی کردید، سعی کنید راهنما را کنار بگذارید، اما آماده باشید که دوباره از آن استفاده کنید.

۴) برای نگاه اجمالی سریع‌تر سعی کنید راهنما را از وسط صفحه به سمت پایین هدایت کنید.

۵) سعی کنید تا آن‌جا که می‌توانید، در دو ثانیه‌ای که به هر صفحه اختصاص می‌دهید، اطلاعات جذب کنید. حتی اگر به واقع نتوانید این‌گونه بخوانید این کار سرعت معمولی خواندن شما را بهبود می‌بخشد.

۶) برای جذب کامل مطالب از یادداشت برداری استفاده کنید و سرعت خود را کاهش دهید.

۷) اگر می‌خواهید چیزی را به طور عمیق بخوانید، از روی متن چاپی استفاده کنید نه از روی نمایشگر رایانه.

۸) از خلاصه‌ها، قسمت‌های اول و آخر، مقدمه‌ها و نگاه اجمالی برای یافتن نکته‌های اصلی استفاده کنید.

۹) دنبال کلید واژه‌های متن باشید و یک یا دو بند بالا و پایین آن‌ها را بخوانید.

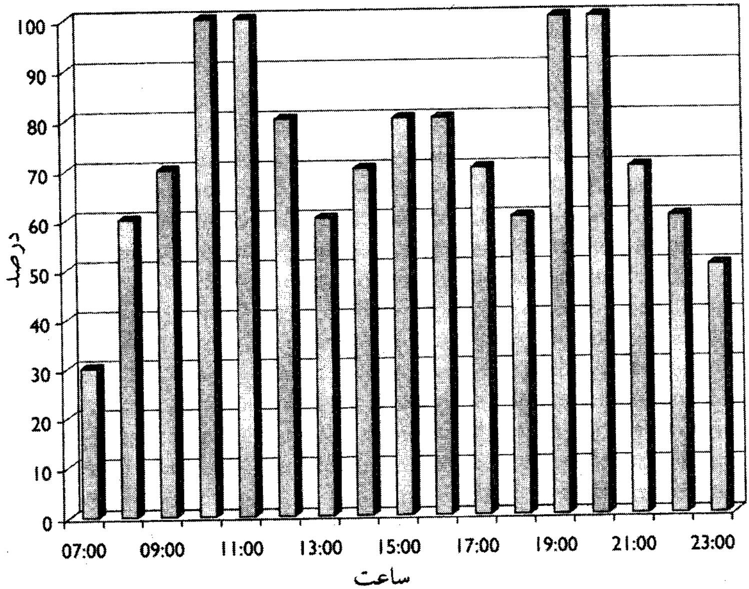
فصل هفتم
آرامش پیدا کنید

خلاقیت چیزی نیست که همیشه بتوانید آن را مانند شیر آب باز کنید تا از آن آب بیاید. خلاقیت بعضی از اوقات و جاها بهتر کار می‌کند. در فصل بعد به این نکته می‌پردازیم که چطور زمان را مدیریت کنیم تا خلاق شویم. این فصل، بیشتر مربوط به این می‌شود که چطور با تعامل با محیط می‌توانید اثر بخشی مغز خود را بالا ببرید.

زمان مغز من

پیش‌تر به گونه‌ای به این نکته اشاره کردیم که مغز انسان با رایانه فرق دارد. حالا نکته‌ی بعدی، این است: مغز در هر لحظه از روز کارآیی یکسانی ندارد. گاهی کند می‌شود، گاهی هم بی‌امان کار می‌کند و آماده است جهان را فتح کند. (راستش را بخواهید رایانه‌ی من هم کمی این گونه است.)

نموداری که در ادامه می‌آید؛ نوسان‌های عملکرد مغز را در طول روز نشان می‌دهد.



من مقیاسی از میزان عملکرد مثبت مغز را ارائـه کـرده‌ام و آن را شاخص کیفیت عملکرد مغز نامیده‌ام. در ایـن مقیـاس، ۱۰۰ درصـد یعنی این‌که مغز به طور مطلق، عالی کار می‌کند. صفر درصـد یعنـی این‌که فرد بیهوش شده است. این نمودار تقریبـاً کـار خـودم اسـت. وضعیت میله‌ها از فردی به فرد دیگر متفاوت است. به عنـوان مثـال شاید دوستانی دارید که خیلی پـر انـرژی و جویـای نـام هسـتند یـا می‌خواهند تـا خـودِ صـبح کـار کننـد ولـی شـما سـرِ شـب حالـت خواب‌آلودگی می‌گیرید. با این حال، ویژگی‌های اساسی مشـابه نیـز وجود دارد. من فقط نکته‌های برجسته را ذکر می‌کنم.

به طور معمول هنگامی که آدم از خـواب بیـدار مـی‌شـود، دل و دماغ کار و فعالیت را ندارد. در این زمان نباید کاری را انجام دهیـد که نیاز به درون داد جدی داشته باشد و حداقل تا نیم ساعت پس از

بیداری باید از کارهایی مانند رانندگی که خطر دارند دوری کنید. مغز شما کم کم فعال می‌شود. بسته به این‌که چقدر سحرخیز هستید مغز شما به تدریج سرعت فعالیت خود را تا نقطه‌ی اوج بالا می‌برد تا این‌که به حداکثر کارآیی برسد. اما پس از مدتی این کار سخت‌تر می‌شود. اگر صبح‌ها دیر از خواب بیدار می‌شوید، طبیعی است که تمرکز شما کاهش می‌یابد. بعد غذایی می‌خورید و چون بدن بخش اعظم تلاش خود را روی معده می‌گذارد، این تمرکز دچار کاهش بیشتری می‌شود.

بعد ازظهر هم به آن نقطه‌های اوج قبلی نخواهید رسید تا این‌که هرچه به سمت عصر و شام می‌رویم این افت بیشتر می‌شود. در آغاز شامگاه (ساعات ۱۹ تا ۲۱) نیروی خود را تجدید می‌کنید و دوباره برای استفاده از مغز آماده می‌شوید. در ادامه هنگامی که بیشتر و بیشتر خسته می‌شوید عملکرد مغز سیر نزولی پیدا می‌کنید.

با توجه به این نکته‌ها، اگر می‌خواهید از مغز خود بیشترین استفاده را بکنید، بهتراست که کاری را به مغز بدهید که به درون داد خلاقانه در زمان‌های اوج فعالیت نیاز داشته باشد. غالباً اواسط صبح (پیش از ظهر) بهترین زمان است و اوایل بعدازظهر (بعد از فراغت از ناهار) و اوایل شب در وهله بعدی قرار دارند. توزیع دقیق شاخص کیفیت عملکرد مغز اندکی با مثالی که من زدم فرق دارد. چرا شاخص کیفیت عملکرد مغز خود را طراحی و از آن به عنوان راهنما استفاده نکنید؟ هنگامی که مغز شما در یکی از وضعیت‌های کمترین فعالیت خود است، کارهایی انجام دهید که آسان باشد و به مغز فشار وارد نکند (ممکن است این حالت‌ها چنان شدید باشند که خیلی که هنر کنید یک سریال آبکی را تماشا

نمایید). کارهای خلاق خود را برای وضعیت‌های اوج فعالیت مغز نگه دارید.

این سخن منطقی است، چرا باید تظاهر کنید که مغز در تمام طول روز عملکرد یکسانی دارد؟ به طور حتم این‌گونه نیست. با استفاده از شاخص کیفیت عملکرد، می‌توانید از نوسان‌های مغز خود حداکثر استفاده را بکنید.

کِی و کجا خلاق هستم؟

هنگامی که در حال تألیف این کتاب نباشم، به آموزش خلاقیت به کسانی که به طور معمول اهل کسب و کار هستند می‌پردازم. در طول این سال‌ها از صدها نفر پرسیده‌ام که در چه موقعیت‌هایی ایده‌ها به ذهن‌شان خطور می‌کند. این افراد موقعیت‌های مختلفی که برخی از آن‌ها آن‌قدر زشت هستند که قابل تکرار نیستند ذکر کردند. برخی از معمول‌ترین موقعیت‌ها به این ترتیب هستند:

❖ حمام
❖ سالن ورزش
❖ زمانِ در میان گذاشتن نظرات خود با دیگران
❖ قدم زدن
❖ دستشویی
❖ رؤیا پردازی
❖ باغبانی
❖ در بستر
❖ در حال بازی

- ❖ در داخل قطار
- ❖ زیر دوش آب
- ❖ در ییلاق یا مناطق روستایی
- ❖ در حال راندن اتومبیل

در بحث موانع خلاقیت، آن‌چه کمتر فردی به آن اشاره می‌کند پشت میز نشستن و آن‌چه هیچ فردی از آن نام نمی‌برد تحت فشار بودن است. کمی بعد به این فشار برمی‌گردم ولی حالا می‌خواهم روی مسأله‌ی پشت میز نشستن کار کنم. خیلی خوب، این بحث به آدم‌های اهل کسب و کار مربوط می‌شود اما واقعیت این است که خلاقیت، خلاقیت است. در واقع مهم نیست می‌خواهید با آن چه کار کنید؛ شرایطی که به روند خلاقیت کمک می‌کنند یکسان هستند.

بخشی از مسأله‌ی خلاقیت در پشت میز به عوامل حواس پرتی برمی‌گردد که در این‌جا عبارت است از: سر و صدای اداره، تلفن‌ها و جنب و جوش و شلوغی محیط. شاید آدم‌های دیگری در اطراف شما باشند یا وسوسه شوید که کار متفاوتی انجام دهید. در فصل بعد بیشتر به آن می‌پردازیم. اما این واقعیت نیز وجود دارد که به طور واقع باید خوش شانس باشید که یک محیط کار و میز خوب نصیب شما شود.

غالباً صندلی راحتی ندارید، میز شما به هم ریخته و پر از خرت و پرت (و شاید ته مانده‌های غذای دیروز شما) است، چشم‌اندازی به بیرون ندارید و جای حرکت شما زیاد نیست. به فهرست فوق نگاه کنید. بخش اعظم آن به زمانی مربوط می‌شود که از میز دور شده‌اید. گاهی این کار، ضروری است. چند دقیقه‌ای جای دیگری باشد — مانند جاهایی که در فهرست بالا آمده است. جایی که واقعاً می‌توانید به مغز خود اجازه‌ی

گردش بدهید. روشی برای یادداشت برداری پیدا کنید. اگر جای شما طوری است که می‌توانید بنشینید و دست‌ها آزاد است، یک دفتر یادداشت ساده کفایت می‌کند. در غیر این صورت، از نوعی صدا ضبط کن استفاده کنید (برخی تلفن‌ها، ام پی تری پلیر[1]ها و رایانه‌های جیبی یا منشی‌های دیجیتالی، حافظه‌ی یادداشت دارند) و با این روش، افکار خود را در جایی ثبت کنید. با این حال، همیشه نمی‌توانید این‌گونه کار کنید. باید قسمتی از کار را پشت میز انجام دهید. هنگامی که پشت میز هستید، سعی کنید میز در جای خوبی واقع شده باشد. دو برگه‌ی کاغذ به دست بگیرید. روی یکی، معایب میز و اتاق که مانع خلاقیت می‌شوند را ذکر کنید. روی دیگری، هر چیزی که احساس می‌کنید یک میز و محیط کاری ایده آل باید داشته باشد را یادداشت کنید. حالا این دو را با هم مقایسه کنید. برای این‌که از شر موارد نامطلوب خلاص شده و به حالت ایده آل در محیط کار نزدیک‌تر شوید، چه کار می‌توانید کنید؟ چرا بعضی از کارها را همین الان انجام ندهید؟ برخی از این کارها وقت یا پول می‌خواهد ولی شما دنبال فرصت‌هایی برای ایجاد تغییرات کوچک یا سطحی باشید که می‌توانند تفاوت زیادی ایجاد کنند. شگفت انگیز است که با چند تغییر کوچک چقدر می‌توانید حال و هوای یک مکان را عوض کنید.

توازن فشار

بعد از این‌که به مسأله‌ی پشت میز نشستن پرداختیم، حالا نوبت به مسأله‌ی تحت فشار بودن می‌رسد. این چیزی است که از همان ابتدای

---

1 - MP3 Player

کار باید آن را حل و فصل کنیم. هنگامی که می‌گویم تحت فشار منظورم این نیست که کاری را باید سر یک موعد مشخص انجام دهید بلکه منظورم این است که مثلاً باید صبح روز دوشنبه مقاله‌ای را تحویل دهید و حالا شب یک شنبه است و شما هنوز کار را شروع نکرده‌اید؛ یعنی حدود ده ساعت بیشتر وقت ندارید. همه‌ی شواهد نشان می‌دهند که داشتن برنامه‌ی زمانی به خصوص برنامه‌های زمانی که شاید شما را اندکی به کار بیشتر وا دارند، به جریان یافتن ایده‌ها کمک می‌کند. استرس به خودی خود چیز بدی نیست. استرس چیز خوبی است که ما را به سمت موفقیت و حرکت برای دستیابی به چیزی جدید سوق می‌دهد، اما بخش اعظم فشاری که ما همه زیر آن هستیم چندان مفید نیست.

اگر اعصاب شما خرد است یا نگران، مضطرب و آشفته هستید، این حالت‌ها می‌توانند خلاقیت را از بین ببرند. این علتی منطقی دارد. اگر به فهرست موجود در قسمت قبلی در مورد این‌که مردم چطور و چه وقت خلاق می‌شوند توجه کنید، متوجه می‌شوید که بیشتر این موقعیت‌ها در جایی است که بتوانید وارد حالت رؤیاپردازی شوید. در این‌جا ایده‌ها راحت‌تر از هر جای دیگری به ذهن خطور می‌کنند.

مغز شما چهار وضعیت کاری اصلی دارد. در زمان خواب بسیار آهسته عمل می‌کند و می‌تواند پیوندهایی برقرار کند که برای ایده‌های خیلی ساده لازمند، اما حالت خواب به طور معمول بسیار مفید نیست چون نمی‌توانید فکر را در یک جهت خاص متمرکز کنید و حسگرهای درونی مغز کار نمی‌کنند، در نتیجه مغز نمی‌تواند یک ایده را از یک مجموعه‌ی نامنظمِ بی‌مصرف تشخیص دهد.

در حالت رؤیاپردازی، چیزها اندکی سریع‌تر در رونـد پـردازش مغـز می‌چرخند و در عین حال ایجاد پیوندهای تـازه و سـاده اسـت. بـه نظـر می‌رسد ایده‌ها به راحتی جریان پیدا می‌کنند. با این حـال، مغـز شـما بـه اندازه‌ی کافی فعال است که بر رویدادها نظارت کند. این حالت ایـده آل است.

در حاشیه: رؤیاپردازی در یک اتومبیل

هر چند رویاپردازی به عنوان یکی از نمونه‌های فهرست فـوق آمـده است ولی من رؤیاپردازی در حـین رانـندگی را بـه هـیچ وجـه توصـیه نمی‌کنم. با این حال، بسیاری از افرادی که در یک جاده‌ی آشنا رانـندگی می‌کنند، وقتی متوجه می‌شوند که چند دقیقـه‌ای اسـت بـدون توجـه بـه اطراف رانندگی کرده‌اند، یک شوک ناگهانی به آن‌ها دست می‌دهـد. ایـن حالت رؤیاپردازی در عمل است اما می‌تواند خطرناک باشـد و نبایـد بـا آگاهی و به عمد چنین کاری کرد.

اگر می‌خواهید وارد حالت رؤیاپردازی در حین رانندگی شوید، روند کنترل اتومبیل باید به صورت خودکار باشد؛ اغلـب رانـندگان بـا تجربـه چنین توانایی‌ای دارند. انجام هر کار تکراری که بتوانید آن را انجام دهید و به طور همزمان بگذارید ذهن آزادانه گشت و گذار کند، می‌تواند برای آزاد کردن حالت رؤیاپردازی بسیار موثر باشد (به طور مثال برخی افـراد می‌توانند در همان زمانی که بافتنی می‌بافند ناسزا هم بگویند، - البته مـن که تا کنون ندیده‌ام).

در اکثر زمان‌های بیداری، به شکل کاملاً آگاهانه‌ای خارج از حالت رؤیاپردازی هستیم. این‌جاست که ایجاد پیوندهای جدید اندکی سخت‌تر می‌شود. هنگامی که مغز بسیار سریع فعالیت می‌کند، گرایش بیشتری می‌یابد که راه‌های امتحان شده و مطمئن را در پیش گیرد، کار را با شیوه‌ی معمول به پیش ببرد و ایده‌ی تازه‌ای ارائه نکند. هر چه فشار بیشتر شود، شانس ارائه‌ی ایده‌ی تازه کاهش می‌یابد. در نهایت وقتی ترس شدیدتر می‌شود، مغز سرگردان می‌ماند و در نتیجه، توانایی تفکر را از دست می‌دهد و سرانجام قفل می‌کند. در این حالت، هیچ تفکر واقعی‌ای شکل نمی‌گیرد.

نکته‌ی مهمی که در این‌جا باید به آن توجه کنیم، این است که تغییر حالت از رؤیاپردازی به بیداری کامل، خیلی راحت‌تر از حالتِ عکس آن است. به طور مثال اگر معلم به ما نزدیک شود، فریادی بشنویم یا فردی ما را لمس کند، همه‌ی ما در یک آن از حالت رؤیاپردازی می‌پریم، اما به شیوه‌ی مستقیم وارد حالت رؤیاپردازی شدن، عملی غیر ممکن است. نمی‌توانید به مغز دستور دهید که این کار را بکند؛ زیرا شیوه‌ی وقوع آن مانند یک پاسخ خودکار به یک محرک مانند سروصدا نیست. به همین خاطر است که محیطی که در آن فکر می‌کنید، این‌قدر مهم است. اگر در یک جای آرام، راحت و دلپذیر باشید، رسیدن به سطح ذهنی عمیق‌تر، خیلی آسان‌تر است.

داروهای طبیعی

صرف نظر از این‌که سرعت مغز در زمان مقابله با فشار بیشتر می‌شود، مشکل دیگری برای خلاقیت ایجاد می‌شود که عامل آن استرس است. هنگامی که دچار استرس می‌شوید، مغز دامنه‌ای از مواد شیمیایی – در واقع داروهای طبیعی – را تولید می‌کند. دو نوع از آن‌ها از اهمیت خاصی برخوردار هستند یکی *آدرنالین* است (در ایالات متحده آمریکا، *اپی نفرین* نامیده می‌شود). این یک هورمون است و به عنوان ناقل عصبی عمل می‌کند. ناقل عصبی، یکی از مواد شیمیایی علامت دهنده‌ی مغز است. آدرنالین به این خاطر آزاد می‌شود که مغز شما فرض را بر این می‌گذارد که استرس با خطر جسمی ارتباط دارد. آدرنالین ضربان قلب را افزایش می‌دهد و بدن را برای ستیز *یا* گریز – برای حمله کردن یا فرار کردن – آماده می‌کند. اگر از دیدگاه خلاقانه بنگریم متأسفانه باید بگوییم این وضعیت مفید نیست زیرا نتیجه‌ی آن، افزایش فعالیت مغز و کاهش توانایی آن در ایجاد پیوندهای جدید است.

در عین حال، مغز باعث شروع آزادسازی *اندورفین*‌ها می‌شود. سرنخِ اتفاقاتی که قرار است در این‌جا اتفاق بیفتد، اندورفین است. اندورفین مانند دیگر مواد افیونی، داروی مسکّنی است که با این فرض وارد سیستم می‌شود که نتیجه‌ی ستیز یا گریز می‌تواند یک آسیب جسمی به بدن باشد. متأسفانه این‌ها هم بر روی تفکر تأثیری منفی دارند. ظرفیت تفکر فرد را به طور قطع تضعیف می‌کنند.

در مجموع، استرس برای خلاقیت خوب نیست. خوشبختانه اگر چند شگرد را بلد باشید، مقابله با استرس مشکل نیست. در این‌جا ۱۰

راه آسان را بیان می‌کنیم تا مطمئن شویم که استرس، مانع از خلاقیت شما نمی‌شود.

تمرین استرس زدایی ۱: خوابی بکنید و غذای خوبی بخورید

اگر می‌خواهید بدانید بی‌خوابی چقدر استرس آور است باید با فردی که تازگی‌ها برای اولین بار بچه دار شده صحبت کنید. ما همه از زمان محدودی که برای زندگی کردن داریم آگاهیم و می‌خواهیم از هر لحظه‌ی آن استفاده کنیم. اگر در حال تحصیل هستید، به احتمال زیاد خواب را یکی از مهم‌ترین اولویت‌های خود نمی‌دانید. خوب است؛ ولی خواب ناکافی، یک منبع قطعی استرس است. (به ظاهر شما را چاق‌تر هم می‌کند ولی بیایید حالا نگران این یکی نباشیم).

در این تمرین، اندکی درباره‌ی خواب خود بیندیشید و این‌که چه کاری برای آن می‌توانید بکنید. اگر نوسان‌های معمول در الگوهای خواب شما بیش از یک ساعت در هر روز است، احتمال دارد آسیب ببینید. نسخه تجویز کردن در مورد خواب، یک چیز است و عمل کردن به آن، چیز دیگری است (فقط خود شما می‌توانید تعیین کنید که چقدر به خواب نیاز دارید؛ با این وجود، این مدت در مورد اکثر افراد از دوره‌ی نوجوانی، حدود هفت الی هشت ساعت است).

می‌توانید از فنون ذهنی و جسمی کمک بگیرید. هنگامی که به خواب می‌روید، سعی نکنید چیزی را به یاد بیاورید. اگر انجام کارِ فردا شما را اذیت می‌کند، آن را یادداشت کنید؛ حتی اگر به قیمت بلند شدن از بستر باشد. سعی نکنید پس از یک بحث داغ مستقیم به

خواب بروید؛ ابتدا استراحت کنید. اگر چیزی در ذهن شما می‌چرخد بلند شوید و آن را یادداشت کنید؛ سعی نکنید به زور بخوابید. هنگامی که دراز می‌کشید، از یک تصویر ذهنی آرام و آرامش بخش استفاده کنید تا شما را به خواب ببرد. یک نوشیدنی گرم که تحریک کننده نباشد به برخی افراد کمک می‌کند بخوابند. راه دیگر آن است که یک دوش گرم بگیرید و بعد از آن مستقیم به بستر گرم بروید. البته دوشی که می‌گیرید نباید داغ باشد چون به جای این‌که به شما کمک کند استراحت کنید، شما را تحریک می‌کند.

محرومیت از خواب باعث می‌شود استرس روی استرس تلنبار شود تا این‌که در آستانه‌ی دیوانگی قرار بگیرید. اگر هدف شما این است که به خوابی بروید که برای سلامتی لازم دارید نه خوابی که این سلامتی را به هم بزند، پس همه‌ی تلاش‌های خود را جهت کاهش استرس تقویت کرده‌اید.

نکته‌ی بعدی غذا است. پیوند معجزه آسایی بین غذا و رهایی از استرس وجود ندارد، اما سلامت به طور کامل به شما کمک می‌کند با استرس مقابله کنید و رژیم غذایی، عملی دخیل در سلامت است.

با این‌که همیشه بحث‌هایی در مورد جزئیات رژیم غذایی وجود دارد – به عنوان مثال آیا تخم مرغ، سطوح دیابت را بالا می‌برد؟ یا آیا بهتر است سبزیجات را خام بخوریم یا پخته؟ - ولی برخی از ابعاد تغذیه، مشخص هستند. به سختی می‌توان این واقعیت را زیر سؤال برد که اکثر افراد باید چربی اشباع شده و نمک مصرفی‌شان را کاهش دهند و بیشتر از سبزیجات، میوه، ماهی، فیبر (قابل توجه کسانی که

رژیم اتکینز[1] به گوش‌شان خورده) و مقدار مناسبی هیدرات کربن مصرف کنند. به همین ترتیب، هنگامی که احتمال کاهش آب بدن ما زیاد شود، به خصوص اگر تحت فشار باشیم، باید آب بیشتری بنوشیم.

چند دقیقه‌ای در این مورد فکر کنید که چه می‌خورید. تغییراتی را شناسایی کنید که رژیم شما را بهبود می‌بخشند. بیندیشید چگونه این تغییرات را عملی کنید. به عنوان مثال، اگر می‌خواهید میوه و سبزیجات بیشتری بخورید می‌توانید یک هویج و یک سیب روی میز خود بگذارید تا وقتی گرسنه شُدید آن‌ها را بخورید. اغلب علت این‌که غذای بهتر نمی‌خوریم این است که زیاد زحمت دارد. پس دسترسی به غذای خوب را راحت‌تر کنید. به همین ترتیب، هنگامی که کار می‌کنید یک لیوان یا بطری آب را با خود داشته باشید. در این صورت به طور خودکار آب می‌نوشید چون در دسترس شماست. آن را مرتب پر از آب کنید.

سخت‌گیری در مورد رژیم غذایی می‌تواند واقعاً استرس آفرین باشد. رژیم گرفتن برای خیلی از ما لذت بخش نیست و گاهی رنجِ صددرصد است. به عنوان مثال، اگر هله هوله دوست دارید نمی‌خواهم بگویم که آن را کامل کنار بگذارید ولی باعث استرس شما می‌شود. می‌توانید مصرف آن را کاهش دهید. هله هوله را یک

۱- Atkins diet: رژیم غذایی که در آن فرد غذاهایی را می‌خورد که دارای سطح بالایی از پروتئین (گوشت، تخم مرغ، پنیر و...) هستند و از غذاهای دارای سطوح بالایی از هیدرات کربن (نان، برنج، میوه و....) پرهیز می‌کند. م.

پاداش ویژه بدانید، پاداشی که اگر کار مهمی را تکمیل کنید، می‌توانید به آن برسید؛ به طور مثال هفته‌ای یا دو هفته‌ای یک بار.

اگر برای حفظ رژیم غذایی خود دلایل پزشکی ندارید، آماده باشید که آن را هر از گاهی (و البته مانند یک پاداش به صورت منظم) بشکنید تا جشنی بگیرید و حال و هوایی عوض کنید.

تمرین استرس زدایی ۲: بر وقت خود مسلط شوید

استرس غالباً ناشی از این است که مجبورید در زمان بسیار کم کارهای خیلی زیادی انجام دهید. بحث فقط داشتن وقتِ کافی نیست بلکه تقسیم کارها به قسمت‌های قابل نظارت نیز هست تا شما مغلوب نشوید. در این‌جا به نکته‌ی خاصی اشاره نمی‌کنم، چون فصل بعدی به نظارت زمان که یکی از مبانی خلاقیت می‌باشد اختصاص یافته است.

تمرین استرس زدایی۳: نفسی بکشید

تنفس برای شما خوب است. البته این کشف تازه ای نیست. تنفس اسلحه‌ی مخفی بزرگی است برای غلبه بر استرس تا بتوانید در خلاقیت پیشرفت داشته باشید. البته نه هر نوع تنفسی. تنفس داریم تا تنفس. نخست این‌که همان طور که همه‌ی خوانندگان می‌دانند، دو نوع تنفس وجود دارد: تنفس با عضله‌های سینه و تنفس با دیافراگم. نوع دوم، مراقبت شده‌تر است و به شما نفس خیلی عمیق‌تری می‌دهد. با این حال، اغلب بدون استفاده می‌ماند؛ به خصوص در حین استرس.

ابتدا سعی کنید تنفس با دیافراگم را احساس کنید. بایستید (صاف بایستید) بدن را شل کنید. نفس عمیقی بکشید و آن را به مدت یک ثانیه نگه دارید. سینه‌تان بالا می‌آید. حالا سعی کنید در حالی که عمل دم و بازدم انجام می‌دهید، سینه‌ی خود را در موقعیت بالا نگه دارید. باید سفت و شل شدن عضله‌های اطراف منطقه‌ی شکم را احساس کنید. دست را آرام بر روی شکم بگذارید تا حرکت آن را احساس کنید. حالا روی زمین دراز بکشید یا به راحتی روی یک صندلی بنشینید. چشم‌ها را ببندید و شروع کنید به تنفس معمولی. عمل دم را با بینی انجام دهید و تا پنج بشمارید (شمارش ذهنی نه با دهان!). نفس خود را به مدت یکی دو ثانیه نگه دارید و عمل بازدم را با دهان انجام دهید و تا پنج بشمارید. دست خود را به آرامی روی شکم بگذارید. آگاهانه به قفسه سینه فشار نیاورید که بالا بماند بلکه روی حرکت دیافراگم تمرکز کنید. هنگامی که اعمال دم و بازدم را انجام می‌دهید، شکم شما باید به آرامی بالا بیاید و پایین برود.

یکی از نکته‌های مهم در مورد تمرین‌های تنفس این است که تقریباً در هر مکانی می‌توان آن‌ها را اجرا کرد. به عنوان مثال، هرچند انجام این تمرین‌ها در حین رانندگی، موقعیت ایده آلی نیست ولی باز هم می‌توانید در این موقعیت، تنفس عمیق زیادی داشته باشید (البته دراز نکشید و چشم خود را نبندید) حتی می‌توانید این تمرین را در کلاس انجام دهید؛ افرادی که اطراف شما نشسته‌اند، متوجه نخواهند شد که شما چه کار می‌کنید. یک جلسه‌ی منظم پنج دقیقه‌ای تنفسِ صحیح، مبنایی برای بسیاری از دیگر فنون مدیریت استرس فراهم می‌آورد. این کار ساده و بسیار مؤثری است.

تمرین استرس زدایی ۴: بخندید

استرس به راحتی باعث استرس بیشتر که آن هم باعث استرس بیشتر و در نهایت یک مارپیچ وحشتناک می‌شود. هرچه استرس شما بیشتر شود، ناراحت‌تر می‌شوید. یک راه عالی برای خروج از این مارپیچ، خنده است.

خود را تبدیل کنید به جعبه‌ی کمک‌های اولیه‌ی خنده. چند دقیقه‌ای را صرف یادداشت چیزهایی بکنید که باعث خنده‌ی شما می‌شوند. این چیزها می‌توانند شامل کتاب، پویانمایی (کارتون)، فیلم نمایش‌های تلویزیونی و غیره... یا حتی سپری کردن یک عصر دل انگیز با دوستان باشد. در واقع هنگامی که تحت فشار و استرس هستید، ماشه‌ی خنده‌های خود را بکشید.

اگر استرس شما را پکر می‌کند، مشغول انجام کاری بشوید، بیرون بروید و یک فیلم کمدی یا مفرح ببینید و خوش بگذرانید. انجام این کار، ابتدا مصنوعی و غیر طبیعی به نظر می‌رسد. هنگامی که ناراحت هستید افرادِ شادِ اطراف شما بیگانه و غریبه به نظر می‌رسند. مقاومت خیلی طولانی در مقابل این شرایط گرچه بسیار سخت است ولی سرانجام نتیجه‌بخش است تا جایی که دوست داریم با خنده به آن‌ها بپیوندیم. این کار بسیار بهتر و ساده‌تر از هر قرصی برای رفع استرس است.

یک روش دیگر بازی است. بازی روش ارزشمندی برای کاهشِ بسیار طبیعیِ استرس است. هنگامی که سن ما افزایش می‌یابد متأسفانه بخش اعظم توانایی‌مان برای بازی را از دست می‌دهیم، در حالی که در این حوزه، بیش از هر زمان دیگری به بازی نیاز داریم.

این تمرین فقط مربوط به بازی‌های ورزشی نمی‌شود – زیرا بخش اعظم ورزش از لحاظ تفریح و نداشتن ساختار اصلاً بازی نیست.

شکلی از بازی را پیدا کنید که بتوانید خود را به طور کامل در آن غرق کنید. این می‌تواند بازی‌های رایانه‌ای، صفحه‌دار (مانند شطرنج) یا بازی‌های مسخره‌ای که در میهمانی‌ها انجام می‌شود باشد. می‌تواند سرهم کردن دنیای خیالی باشد در حالی که بر روی صندلیِ واگن مترو نشسته‌اید، یا سعی می‌کنید پا روی شکاف‌های پیاده‌رو نگذارید یا حتی بعضی‌ها (مثل مو بورها) را دست به سر کنید. هر زمانی در طول روز می‌توان از این بازی‌ها انجام داد که چند دقیقه یا چند ساعت طول بکشند (به خصوص بازی‌هایی که ربطی به فن آوری ندارند). نکته‌ی مهم در مورد بازی این است که هنگامی که بازی می‌کنید، نه تنها همه‌ی عوامل استرس‌آور را کنار می‌گذارید بلکه فعالیتی که درگیر آن هستید مهم نیست و شما به عمد آن را انتخاب کرده‌اید. «مهم نیست چه اتفاقی می‌افتد» فقط یک بازی است.

برای برخی از افراد سخت است ببینند چطور انجام یک بازی رایانه‌ای با این نگرش اتخاذ شده، هماهنگ است. بازی ای عالی است که متناسب باشد. بازی باید چیزی باشد که به خصوص به خاطر یک بازیکن خاص از آن لذت ببرید. بله درگیر بازی می‌شوید و حتی در حین بازی هیجان زده می‌شوید. می‌دانید که این بازی کوچک‌ترین اهمیتی ندارد. به همین خاطر است که این فنی است بسیار متفاوت از ورزش. البته ورزش هم به عنوان یک تمرین جسمی، ارزشمند است ولی می‌تواند به خودی خود استرس ایجاد کند، چون نتیجه‌ی آن مهم است. باز هم باید بگویم که بازی‌هایی که چند بازیکن دارند، چندان

کارآیی ندارند چون دیگر بازیکن‌ها به شما تکیه می‌کنند و می‌توانند ببینید چطور عمل می‌کنید. فکر نکنید بازی فقط مال بچه‌هاست؛ ما همه به آن نیاز داریم.

تمرین استرس زدایی ۵: فعالیت جسمی داشته باشید

شکی نیست که تمرین جسمی، چاره‌ی خوبی برای استرس است. این تمرین لازم نیست ضربه زدن به کیسه‌ی بوکس باشد با این فرض که او فردی است که شما را به خاک سیاه نشانده. اگر یکی از آن آدم‌های سالمی هستید که همیشه به نوعی ورزش می‌کنید، اشکالی ندارد ولی چنین تمرینی برای بقیه‌ی چندان خوب نیست. اگر کم کم از تمرین دوری می‌کنید به خود انگیزه بدهید.

دلایلی برای انجام ورزش پیدا کنید، نه فقط برای کاهش استرس بلکه برای تناسب اندام، جذابیت بیشتر برای جنس مخالف، عمر بیشتر و غیره. چطور می‌توانید از این همه امتیاز چشم بپوشید و ورزش نکنید. سعی کنید راهی برای انجام ورزش و لذت بردن پیدا کنید. شاید این کار راحتی باشد ولی خیلی‌ها ورزشی را انتخاب می‌کنند که مُد باشد (مثل ژیمناستیک) یا باعث ترقی شغلی شود (مثل گلف) نه ورزشی که واقعاً باعث تفریح و سرگرمی شود. شاید انجام ورزش مورد نظر شما امکان نداشته باشد – شاید هم شما از همه‌ی ورزش‌ها متنفرید – ولی سعی کنید فعالیت‌های متفاوتی را امتحان کنید تا شاید یکی ازآن‌ها واقعاً برای‌تان کارآیی داشته باشد. با دوستان همراه شوید و گرم بگیرید، یا فعالیتی را انتخاب کنید که بتوانید آن را با «ام پی تری پلیر» انجام دهید و به موسیقی گفت‌وگوی رسانه‌ی

شنیداری یا کتاب‌های صوتی به منظور یادگیری یک زبان گوش کنید؛ یا تمرین ورزشی را با کارهایی که باید انجام دهید ترکیب کنید. تا فروشگاه یا اداره‌ی پست آهسته بدوید.

فعالیت شما باید ایروبیک [1] باشد یعنی بیشترین استفاده را از بدن ببرد که نمونه‌های معمول آن عبارتند از شنا، دوچرخه سواری، دویدن یا باشگاه رفتن. از ورزش‌هایی مانند گلف که فعالیت مستمری در آن‌ها وجود ندارد بپرهیزید. اگر مثل من از حضور در تمرین باشگاه خیلی خسته می‌شوید، قدم زدن را از یاد نبرید. عادت داریم که از قدم زدن آهسته به عنوان مقدمه‌ای برای تمرین ورزشی استفاده کنیم. در واقع، هنگامی که در حال قدم زدن با سرعت زیاد (به خصوص بالا رفتن از تپه) هستید، تمرین مفیدی با خطری کمتر از دوی آهسته انجام می‌دهید. قدم زدن هم شکلی از حرکت است که کارآیی آن از دوچرخه سواری کمتر است چون هنگامی که قدم می‌زنید، انرژی بیشتری در مقایسه با دوچرخه سواری مصرف می‌کنید. البته قدم زدن عملی‌تر است. من از ورزش فقط به خاطر ورزش متنفرم؛ اگر هدفی از ورزش داشته باشید، ارزش کارتان دو برابر می‌شود. البته احتیاط کنید؛ به یک‌باره دست زدن به ورزش‌های سنگین کار خوبی نیست به خصوص اگر تناسب اندام نداشته باید. اگر شک دارید از دیگران راهنمایی بگیرید.

تمرین باعث کاهش فشار جسمی می‌شود و سطوح مواد شیمیایی

۱- aerobic: ایروبیک (هوازی) ورزشی است که به خصوص برای بهبود کارکرد قلب و شش‌ها طراحی شده باشد.

مرتبط با استرس را کاهش می‌دهد. هم‌چنین ورزش بدن را تقویت کرده و به تناسب عمومی و توانایی برای سازگاری کمک می‌کند. نظارت جسمانی استرس، مبنایی است که همه‌ی چیزهای دیگر بر روی آن ساخته می‌شوند. نباید به آن بی‌توجهی کنید.

تمرین استرس زدایی ۶: برنده شوید و جایزه بگیرید

این سخن مانند یکی از آن کتاب‌های قدیمی خودیاری دهه‌ی ۱۹۵۰ به نظر می‌رسد «چطور یاد گرفتم که بر استرس غلبه کنم و بفهمم که من یک برنده هستم». اما به این سادگی هم نیست. نگرش ما نسبت به خودمان رابطه‌ی تنگاتنگی با استرس دارد. مطالعاتی که در مورد افرادی از مشاغل مختلف انجام شده، مشخص می‌کند که آن‌چه باعث زحمت و دردسر مردم می‌شود این نیست که یک شغل چقدر استرس آور است، بلکه این است که مردم چقدر بر روی کاری که انجام می‌دهند تسلط دارند و در مورد خود چه فکر می‌کنند.

ساده‌ترین راه برای ایجاد اعتماد به نفس این است که قبول کنید درکاری موفق شده‌اید. به دو روش می‌توانید این کار را انجام دهید. یکی این‌که دستاوردهای خیلی کوچک خود را به رسمیت بشناسید. شما هر روز در کاری – و شاید کارهای زیادی – موفق می‌شوید. به طور مثال، این موفقیت‌ها می‌توانند این‌گونه باشند: «به موقع به یک سخنرانی رسیدم یا امروز غذای سالم خوردم یا امروز توانستم مخ فلانی را بزنم تا با هم بیرون برویم». اگر استرس داشته باشید، به راحتی می‌توانید این موفقیت‌ها را ندیده بگیرید. این کار را نکنید. آگاهانه به چیزهایی فکر کنید که همین امروز به دست آوردید. هفته

به هفته، همه‌ی موفقیت‌های کوچک خود را یادداشت کنید. عجیب است که موفقیت چقدر می‌تواند در مقابله با استرسِ مرتبط با عزت نفس پایین، مفید باشد.

رویکرد دیگر (که علاوه بر رویکرد نخست باید به کار گرفته شود نه به جای آن) آگاهی از موفقیت‌های بزرگ است به گذشته‌ی خود فکر کنید. همه‌ی موفقیت‌های بزرگ، از موفقیت در یک امتحان تا صعود از یک کوه، از موفقیت در اخذ گواهی‌نامه‌ی رانندگی تا برنده شدن در یک مسابقه را یادداشت کنید. به آن لحظه‌هایی که به این موفقیت‌ها رسیدید فکر کنید؛ از حس موفقیت خود لذت ببرید چون شما آن کار را انجام دادید پس شما شایسته‌اید که احساس مثبتی داشته باشید.

استفاده از خاطره‌ی آن موفقیت‌های گذشته می‌تواند به سرکوب کردن استرس کمک کند. حتی هنگامی که در آینده به موفقیت‌های دیگری دست یافتید، به آن‌ها بیشتر اهمیت بدهید. در واقع، جشن بگیرید. کاری کنید که آن موفقیت در یاد بماند، سپس وقتی بعدها دچار استرس شدید، از آن خاطره‌ی خوش استفاده کنید. به یاد بیاورید که موفقیت چه احساس خوبی در شما ایجاد کرد.

در هر موفقیتی - اعم از بزرگ یا کوچک - که کسب کردید چنان‌چه فردی شما را تشویق نکرد، می‌توانید خودتان این کار را انجام دهید. اگر کاری خوب پیش رفت، فریاد بزنید: «اینه!» و دست‌های خود را در هوا تکان دهید. برای خود مزایایی قائل شوید. کیف کنید و چیزی مانند شکلات، یک ناهار درست و حسابی یا چیزی که به شما حال می‌دهد را به خود جایزه بدهید. بسیاری از ما

به انجام این کار رغبت نداریم، چون احساس می‌کنیم نباید پز بدهیم. اما هنگامی که فردی دیگر نیست که پز شما را بدهد، خودتان این کار را بکنید و خجالت نکشید. هنگامی که کنترل را در دست داشته باشید، می‌توانید بر بخش اعظم استرس غلبه کنید. فقط کافی است به خود بگویید: «اوضاع بسیار خوب پیش می‌رود و لبخندی بزنید و کیف کنید» بدانید که تأثیر روانی آن قابل توجه است. خود را بیشتر تشویق کنید؛ می‌دانید که شایستگی آن را دارید.

تمرین استرس زدایی ۷: فهرستی تهیه کنید

می‌توانم نکاتی بسیار کوتاه از نگرش افراد در مورد فهرست‌ها بیان کنم:

❖ برخی افراد همیشه فهرست تهیه می‌کنند.

❖ برخی افراد گاهی به مناسبت‌های خاصی فهرست تهیه می‌کنند.

❖ برخی افراد از دست اشخاصی که فهرست تهیه می‌کنند آزرده می‌شوند.

حتی اگر از آن نمونه آدم‌هایی باشید که از دست افراد بسیار مرتب و منظم که نمی‌توانند بدون تهیه‌ی یک فهرست بلند و بالا آماده‌ی سفر شوند یا هدیه‌ای را انتخاب کنند، بسیار عصبانی می‌شوید، ولی این واقعیت را نیز بپذیرید که مواقعی هم هست که یادداشت‌برداری می‌تواند بسیار مفید و مؤثر باشد.

همان طور که پیش‌تر دیدیم، حافظه‌ی کوتاه مدت کاملاً محدود است. ظرفیت آن حداکثر هفت الی هشت خانه است. اگر چیز جدیدی اضافه شود، این حافظه نمی‌تواند از عهده‌ی آن برآید. اگر

سعی کنید هر چیزی که امروز باید انجام دهید را در ذهن نگـه داریـد باید به طور همزمان چند چیز را هماهنگ کنید که ایـن کـاری بسیار سخت است، زیرا کارهای مختلف به طور جدی با هم رقابت می‌کنند تا یکی از آن هفت یا هشت خانه را پـر کننـد و فـوراً توجـه شـما را جلب نمایند و سرانجام کار به آن‌جا می‌کشد که می‌توانید وارد حالتی شوید شبیه به حالت رایانه‌ای که یک حافظه‌ی ناکافی دارد. این رایانـه زمان زیـادی را بـه نقـل و انتقـال اطلاعـات بـین دیسـک اختصـاص می‌دهد. در نهایت وقت از دست می‌رود. وضعیتی که باید اسـم آن را بگذاریم «شکست کامل» صورت مـی‌گیـرد. بسیاری از مـا در چنین حالتی قرار گرفته‌ایم، حالتی که تقریباً همه‌ی افکـار مـا درگیـر تـلاش برای مرتب کردن فهرست ذهنی می‌شود.

فقط یک پاسخ وجود دارد: فهرسـت را روی کاغـذ - یـا تختـه‌ی یادداشت یا رایانه- تهیه کنید. فهرست کارهای روزانه را تنظـیم کنیـد فهرستی نیز برای کارهای مهم تهیه کنید تا فراموش نشـوند. ایـن کـارِ خیلی سختی نیست؛ چند دقیقه‌ای بیشتر طـول نمـی کشـد. اگـر شـما آدمی هستید که از تهیه‌ی فهرست متنفرید، این تمرین برای شما واقعاً مشکل خواهد بود. به راحتی می‌توانید در عوض، کار دیگـری بکنیـد. با این میل بجنگید. این فهرست برای شما مفید هم خواهد بود. برخی از افراد فکر می‌کنند بهترین زمان بـرای تنظـیم فهرسـت کارهـا شـب است، چون برای روز بعد آماده می‌شوید. با این حال، اگر ذهن‌تان در هنگام صبح بهترین کارآیی را دارد، پس این زمان را از دست ندهیـد. اگر چنین است، فهرست خود را زود تهیه کنید تا وقت داشـته باشـید از عهده‌ی کارهای مورد نظر برآیید.

تمرین استرس زدایی ۸: گفت‌وگو کنید

هنگامی که تحت فشار هستید، فاصله‌ای که در تلاش‌های شما ایجاد می‌شود، می‌تواند برای شما عذاب آور باشد. اندکی گفت‌وگوی منظم مفید است. صرف نظر از هر چیز دیگری، تقسیم فعالیت‌های شما به بخش‌های کوچکتر (فصل قبل) منجر به فشار کمتر و کارآیی بیشتر می‌شود. اما جنبه‌ی اجتماعی از آن فراتر می‌رود تا این فرصت را به شما بدهد که کار خود را تقسیم بندی کنید. یک اختلاط و گفت‌وگوی مثبت با یک دوست، طبیعتاً باعث سرکوب استرس می‌شود (البته مواظب باشید از دیگران بدگویی نکرده و یا آه و ناله نکنید که باعث افزایش استرس می‌شود).

آیا امروز صبح یا بعدازظهر اختلاط یا گفت‌وگویی داشته‌اید؟ حتماً داشته باشید. هنگامی که تحت فشار هستید گپ زدن مانند وقت تلف کردن به نظر می‌رسد. فکر می‌کنید باید به کار خود برسید و وقت حرف زدن ندارید. درست است که باید به مقدار زمانی که صرف گپ زدن می‌کنید تسلط یابید اما هرگز این‌طور نیست که چنان اضافه باری داشته باشد که نتوانید چند دقیقه‌ای به تعاملات اجتماعی اختصاص دهید. این‌گونه به آن نگاه کنید. اگر ۱۵۰ درصد اضافه بار داشته باشید، چه اشکال دارد این میزان به ۱۵۵ درصد برسد؟

ما انسان‌ها موجوداتی اجتماعی هستیم. اختلاط هر از گاهی در طول روز به تقسیم بندی کار کمک کرده و به عنوان یک عامل سرکوب کننده‌ی استرس عمل می‌کند، البته به شرطی که این گفت‌وگو مثبت باشد. یک تماس تلفنی یا حتی یک ارتباط شبکه‌ی اینترنت از هیچ چیز بهتر است، اما چیزی جای گفت‌وگوی چهره به چهره را نمی‌گیرد.

تمرین استرس زدایی ۹: بار خود را تخلیه کنید

هنگامی که بار روی دوش شما سنگینی می‌کند، به ناچار گرفتار استرس یا فشار می‌شوید. باید برای دفاع از خود در مقابل اضافه بار روش‌هایی پیدا کنید. یکی از این روش‌ها تسلط بر زمان است (به فصل بعد مراجعه کنید). روش دیگر، تخلیه‌ی بار است. با تفویض اختیار می‌توانید این کار را انجام دهید. تفویض اختیار که فقط برای مدیران یک اداره نیست. سعی نکنید همه‌ی کارها را یک‌تنه انجام دهید. از دیگران نیز بخواهید که به شما کمک کنند. می‌توانید از شگردهای کوچکی برای مواجهه با تخلیه‌ی خاص (مثل مواجهه با یک اشکال) استفاده کنید.

گاهی یک اشکالِ به ظاهر پیش پا افتاده می‌تواند واقعاً آسیب زا باشد. من هم مثل بسیاری از نویسندگان در طول این چند سال که کار کرده‌ام، تلی از نامه‌های اعتراض آمیز دریافت کرده‌ام. در این دنیای بزرگ، رد شدن یک کتاب شاید به هیچ وجه مهم نباشد، ولی اگر چیزی که شما با دل و جان روی آن کار کرده باشید رد شود حادثه‌ای دردناک خواهد بود. همین نکته در مورد هر اشکالی که بر کار شما گرفته می‌شود صدق می‌کند. بد هم که می‌آید از همه طرف می‌آید! نمی‌توان آن را به حساب تقدیر یا بدشانسی گذاشت؛ هنگامی که خوب فکر می‌کنید، می‌بینید اگر مشکلات به طور منظم رخ می‌دادند که دیگر مشکلی نداشتیم. هنگامی که پشت سر هم با سه اشکال یا مانع روبه‌رو شوید، خستگی و استرس شما شروع می‌شود.

فنی که در این‌جا ذکر می‌شود، قدیمی است ولی هنوز هم کارآیی دارد. اگر یک کودک می‌خواهد دوچرخه سواری را یاد بگیرد، او را تشویق می‌کنیم که پس از این‌که افتاد برخیزد. به همین ترتیب

هنگامی که با یک مانع یا اشکال مواجه می‌شوید، شما هم تا حد ممکن ابتکار به خرج دهید. این می‌تواند مستلزم یک تغییر کوچک باشد؛ تغییری تا حدی مرتبط یا کاملاً متفاوت. به عنوان مثال، هنگامی که یک ناشر کتابم را رد می‌کند، همان پیشنهاد را به یک ناشر دیگر می‌دهم یا دوباره روی آن پیشنهاد کار می‌کنم؛ شاید پیشنهادی کاملاً متفاوت ارائه می‌کنم که مخاطب آن بازار متفاوتی است. اگر واقعاً ضد حال می‌خورید، با مضاعف کردن پاسخ، تقویت را زیاد کنید. اگر یک رد کردن واقعاً حال مرا بگیرد، نه یک بلکه دو پیشنهاد می‌دهم.

زمان بندی مهم است. به سرعت واکنش نشان دهید. مدت زمان ایده آل آن چند ساعت است. این آگاهی که دست به عمل می‌زنید فوراً تأثیر زیادی ایجاد می‌کند. این فن، قدرت پیش بینی را نشان می‌دهد. پیش بینی غالباً از واقعیت بهتر است. اگر بتوانید پیش بینی مثبتی از چیزی که یکسان یا بهتر از مشکل شما است داشته باشید تا حد زیادی می‌توانید تأثیر آن را خنثی کنید. البته برخی از مشکلات چنان بزرگند که هیچ چیز نمی‌تواند آن‌ها را به طور مؤثر خنثی کند اما در اکثر قریب به اتفاق مشکلات، این فن شما را به سوی چهار چوب ذهنی مثبتی می‌کشاند و به استرس اجازه‌ی تسلط نمی‌دهد.

تمرین استرس زدایی ۱۰: ریلکس شوید

پیش از این دیده‌ایم که چگونه تنفس صحیح می‌تواند به شما کمک کند تا ریلکس شوید، اما فنون بسیار زیاد دیگری وجود دارد که استرس را حل می‌کنند. برخی از افراد در می‌یابند که یک ماساژ یا رایحه درمانی برای آن‌ها مفید است؛ به خصوص اگر بوی آرام بخشی

در یک دوش گرم و طولانی باشد. این فن ساده را امتحان کنید. اگر زندگی بر شما سخت می‌گیرد، جای آرامی را پیدا کنید که بتوانید در آنجا دراز بکشید یا روی صندلی خیلی راحتی بنشینید، بدون این‌که چیزی حواس شما را پرت کند. چشم‌ها را ببندید، دراز بکشید و استراحت کنید. سعی کنید ذهن خود را از همه‌ی افکار پاک کنید. حالا توجه خود را روی بخش‌های بدن‌تان متمرکز کرده و روی تمام بدن از سر تا نوک پا کار کنید. هنگامی که به هر ذره از بدن‌تان می‌اندیشید، عضله‌ها را چند بار سفت و شل کنید، آن‌ها را به مدت چند ثانیه‌ای سفت نگه دارید، سپس با یک نفس آرام و آهسته آن‌ها را شل کنید. بکوشید تمرکز خود را روی قسمتی که کار می‌کنید نگه دارید؛ نگذارید افکار شما دستخوش مسائل و دغدغه‌ها شود.

هنگامی که روی قسمت پایین بدن کار کردید؛ دراز بکشید، حرکت نکنید به آهستگی نفس بکشید و تا آن‌جا که می‌توانید چند دقیقه‌ای ذهن را خالی از هر فکری نگه دارید. هنگامی که چنین می‌کنید، عضله‌های خود را تا حد ممکن شل نگه دارید. وقتی که تمرین را تمام کردید، از جا نپرید بلکه به آرامی چشم‌ها را باز کنید و آهسته بلند شوید. هر چند این فن باید در جایی انجام شود که بتوانید از دنیای پر استرس دور باشید، می‌توان آن را به سرعت انجام داد؛ وقتی تحت فشار باشید، این روش می‌تواند روش دفاعی اضطراری خوبی باشد.

روش دیگر برای انجام این کار، استفاده از مراکز خیلی خوب درمانی، کافی شاپ‌ها و کافه‌هاست. یک شخصیت بسیار فلسفی به

نام ولینگتون[1] در کارتونی به نام به نام *بچه‌های آتش پاره*[2] می‌گوید: «این چه زندگی است که ما بر اثرِ این غم‌ها و غصه‌ها اصلاً فرصت نداریم بایستیم و عالم را تماشا بکنیم؟»[3] این جمله برگرفته از شعر *فراغت* سروده‌ی شاعر ولزی به نام دبلیو اچ دیویس است و برای این تمرین خاص هم تناسب دارد و شعار بدی نیست.

هر از گاهی به یکی از نمایندگی‌های یک شرکت تولید قهوه به نام *استار باکس*[4] یا هر کافه یا کافی شاپی که ترجیح می‌دهید بروید - ترجیحاً جایی که میزهای آن روی پیاده‌رو چیده شده باشند بنشینید نوشیدنی مطلوب خود را بنوشید و ببینید دنیا چطور می‌گذرد. تلفن همراه را خاموش کنید، نگذارید کار یا خانه برای زندگی شما مزاحمت ایجاد کنند؛ جذب محیط اطراف شوید و مردم را خوب تماشا کنید. این تمرین زیاد طول نمی‌کشد و پاداش حاصله از آن چند برابر است. اگر می‌توانید قهوه‌ای بخورید و استراحتی انجام دهید این کار را انجام دهید؛ کار دیگری که می‌توانید بکنید مراقبه است. از نظر بعضی‌ها مراقبه یا مدیتیشن، بخش طبیعی زندگی است؛ از نظر برخی هم، کاری است عجیب و غریب که فقط هیپی[5]‌ها آن را

---

1 – Wellington

2 - Perishers

۳-ترجمه ی این جمله از آقای دکتر حسین الهی قمشه ای است.-م.

۴- Starbucks: شرکت زنجیره‌ای چند ملیتی تولید قهوه که در کشورهای مختلف، نمایندگی و کافی شاپ دارد. — م.

۵- hippie: یک فرد غربی که شیوه‌ی معمول زندگی غربی را رد می‌کند، غالباً موهای بلندی دارد، لباس‌هایی با رنگ روشن می‌پوشد و مواد مخدر مصرف می‌کند. این جنبش بیشتر در دهه ی ۱۹۶۰ رایج بود.- م.

انجام می‌دهند نه آدم‌های درست و حسابی. در واقع مدیتیشن، چیزی افراطی یا مرتبط با عصر پس‌گشت[۱] نیست و مستلزم پذیرش یک فلسفه‌ی خاصی نمی‌باشد. اگر بدن‌تان بسیار منعطف نیست از چهار زانونشستن اجتناب کنید. تا حد ممکن، عوامل حواس پرتی را کاهش دهید. به آهستگی و به طور یکنواخت نفس بکشید. تصور کنید سرعت هر چیزی در حال کاهش است.

بعد، یک نقطه تمرکز یا کانون توجه پیدا کنید. این کانون توجه می‌تواند مجموعه‌ای بی‌معنی از هجاها، یک عبارت ساده، تصویری بسیار آرام مانند یک دریای بزرگ و آرام یا یک برگ باشد. در ابتدا شاید تصور کنید یک کانون توجه فیزیکی می‌تواند مفید واقع شود اما زیاد طول نمی‌کشد که این توانایی را پیدا می‌کنید که بدون آن هم کار کنید. اگر این کانون توجه یک شیء است، به تداعی‌ها یا خواصی که دارد فکر نکنید. این مانند فن خلاقیتی که در آن از یک برگ استفاده کردید نیست، کانون توجه خود را روی کل آن چیز حفظ کنید. بگذارید چند دقیقه‌ای کانون توجه شما ذهن را پر کند (البته اگر این کانون توجه شما فیزیکی نیست، چشم‌های خود را ببندید). مطمئن باشید فشار کاهش پیدا خواهد کرد اما به آن یا علل آن فکر نکنید.

در ابتدا حفظ تمرکز برای شما سخت خواهد بود و ذهن تمرکز نخواهد داشت. هنگامی که متوجه این وضعیت می‌شوید، به خود

---

۲ – New Age: عصر گریز از تجدد و گرایش به سنت؛ عصرِ مربوط به شیوه‌ای از زندگی که ارزش‌های مدرن غربی را رد می‌کند و بر اساس ایده‌ها و باورهای معنوی، طالع بینی و... است. —م.

بیایید. شروع مجدد نباید زیاد طول بکشد. در ابتدا با چند دقیقه شروع کنید و سپس مثالاً به ۱۵ دقیقه برسید. اکثر ادیان دنیا از مسیحیت گرفته تا بودایی، ذِن و بسیاری از فرقه‌های غیر دینی به مدیتیشن می‌پردازند. می‌توانید آن را فرصتی برای کاوش معنویت درونی یا یک تمرین روحی یا جسمی ساده بدانید.

هر دیدگاهی داشته باشید، مدیتیشن می‌تواند برای شما کارآیی داشته باشد. اگر واقعاً با تداعی‌های معنوی مشکل دارید، سخنی از فیزیک‌دان مشهور، نیلس بور[1] را به یاد بیاورید. او یک نعل اسب را که گفته می‌شد شانس می‌آورد بر دیوار اتاقش نصب کرده بود. یکی از شاگردانش از او پرسید: «پروفسور! مطمئنم که به این مزخرفات و خرافه‌ها باور ندارید، مگر نه؟» بور گفت: « نه، نمی‌دانم! ولی به من گفته‌اند چه به آن باور داشته باشی چه نداشته باشی، کار خودش را می‌کند.»

اگر فضای آرام و دقایقی بدون مزاحمت نداشته باشید، انجام مدیتیشن سخت می‌شود اما تأثیر قوی آن بر روی سطوح استرس باعث می‌شود که ارزش امتحان کردن را داشته باشد. سعی کنید از یک دستگاه وقت نگه دار (تایمر) استفاده کنید تا مانع از آن شود که نگران مدت زمان مدیتیشن شوید، به خصوص اگر فعالیت دیگری داشته باشید که بخواهید آن را به عهده بگیرید.

---

1 - Niels Bohr

مبانی پیدا کردن آرامش

کنترل استرس و شناخت این‌که محیط و بدن چگونه می‌توانند بر خلاقیت شما تأثیر بگذارند ضروری است.

۱ - ببینید زمانی که بهترین کارآیی را دارید چه زمانی است؛ از آن زمان برای خلاقیت استفاده کنید.

۲ - سعی کنید مدتی از میز کار فاصله بگیرید و به تفکر بپردازید.

۳ - محل کار خود را جذاب‌تر کنید طوری که شما را بیشتر به تفکر ترغیب کند.

۴ - بر استرس غلبه کنید تا مغز شما در زمان لازم وارد حالت رؤیاپردازی شود.

۵ - از برنامه‌ی ساده‌ی استرس زدایی خود استفاده کنید:

- ❖ خوابی بکنید و غذای خوبی بخورید. خواب کافی، توجه به رژیم غذایی و هر از گاهی به خود پاداش دادن، همه می‌توانند مفید باشند.
- ❖ بر وقت خود مسلط شوید. نداشتن وقت کافی، یک مشکل همیشگی است برای کسب اطلاعات بیشتر؛ در این مورد به فصل بعد مراجعه کنید.
- ❖ نفسی بکشید. تمرین‌های تنفس ساده می‌توانند به کاهش استرس کمک کنند و در هر جایی مورد استفاده قرار گیرند.
- ❖ بخندید. یک جعبه ابزار فوریت‌های خنده داشته باشید و خود را در بازی غرق کنید.
- ❖ فعالیت جسمی داشته باشید. شاید عاشق ورزش یا از آن متنفر باشید. در هر صورت، اندکی تلاش کاربردی می‌تواند به کاهش استرس کمک کند.
- ❖ برنده شوید و جایزه بگیرید. به موفقیت‌های خود - چه بزرگ و چه کوچک - توجه کنید و خود را مرتب تشویق کنید.

- فهرستی تهیه کنید. حتی اگر از فهرست متنفرید، از این‌که تلاش کنید هر کاری را که می‌خواهید امروز انجام دهید به یاد بیاورید، نا امید نشوید.
- گفت‌وگو کنید. شاید وقت سر خاراندن نداشته باشید ولی همیشه باید قادر باشید چند دقیقه‌ای را برای اختلاط کنار بگذارید (فقط به خاطر داشته باشید گفت‌وگو و اختلاط دیگر امور را تحت الشعاع خود قرار ندهد).
- بار خود را تخلیه کنید. سعی نکنید همه‌ی کارها را به تنهایی انجام دهید. هنگامی که به مشکلی برمی‌خورید با برگشت به حالت مستقیم اولیه بار خود را تخلیه کنید.
- ریلکس شوید. روش‌های ساده‌ی آرام‌بخش و مدیتیشن را امتحان کنید. از این آرام بخش عظیم نیز استفاده کنید: تماشای امور دنیا.

فصل هشتم
زمان

مطالعه به چیزهای زیادی نیاز دارد. مغز –مثل وسایل (کتاب‌ها، رایانه، شبکه‌ی گسترده‌ی جهانی و غیره)– همیشه مفید است. اما یک اصلِ ضروری وجود دارد که همیشه ذکر نمی‌شود و نام آن *زمان* است. بدون زمان نمی‌توان مطالعه کرد. این اصل، مانند روز روشن است و نمی‌توان آن را فراموش کرد. اگر نتوانید به خوبی از عهده‌ی زمان برآیید، مطالعه‌ای صورت نخواهد گرفت. فقط از شما نمی‌خواهم که زمان خود را به خوبی اداره کنید –بلکه از شما می‌خواهم در استفاده از زمان خود خلاق باشید که موضوع این کتاب هم در این مورد است.

چقدر وقت؟

وقت چیز گرانبهایی است که اگر از آن استفاده نکنید از بین می‌رود. لحظه‌ای در این مورد فکر کنید. این لحظه دیگر برنمی‌گردد. به هیچ وجه پیش از آن‌که وقت خود را روی این صرف کنید تصمیم بگیرید چه کار کنید. خوب است ببینید در اصل چه چیزی در اختیار دارید. در این‌جا به یک تمرین کوتاه اشاره می‌کنم. ببینید در طول هفته چند ساعت صرف فعالیت‌های زیر می‌کنید و از آن‌ها یادداشت برمی‌دارید. لطفاً پیش از آن‌که به خواندن ادامه دهید، این کار را بکنید.

اگر دوست ندارید آن را در جدول بنویسید، روی تکه‌ی کاغذی یادداشت کنید. اما توصیه من این است که دل به دریا بزنید، احتیاط را کنار بگذارید و جدول زیر را همین الان پر کنید (مگر این‌که این کتاب را از کتابخانه به امانت گرفته باشید).

به جدول زیر نگاه کنید و از تعداد ساعاتی که (به طور متوسط) صرف فعالیت‌های مذکور می‌کنید یادداشت بردارید.

تعداد کل ساعات فعالیتی که در طول هفته دارید را جمع بزنید. تعداد کل ساعات هر هفته، ۱۶۸ ساعت است. اگر عدد نهایی شما بیش از این باشد دو حالت دارد: یا ماشین زمان را در اختیار دارید یا خود را گول می‌زنید! شاید آن طور که ادعا می‌کنید زیاد نمی‌خوابید یا آن طور که فکر می‌کردید مطالعه نمی‌کنید.

فعالیت	چند ساعت در هفته
خوابیدن	
کار کردن / حضور در دانشگاه/ حضور در مدرسه	
مطالعه‌ی خارج از مدرسه / دانشگاه	
خوردن	
تماشای تلویزیون	
پیش دوستان بودن	
ورزش کردن	
بازی با رایانه / بازی‌های صفحه‌دار و دیگر بازی‌ها	
گوش کردن به موسیقی	
مسافرت	
سرگرمی‌ها و فعالیت‌ها	
هر چیزی که تا به حال ذکر نشده (نام دقیق آن را ذکر کنید)	
حاصل جمع	
وقت اضافه (حاصل جمع منهای ۱۶۸)	

حتی اگر حاصل جمع شما کمتر از ۱۶۸ باشد بازبینی کنید و تغییراتی در اعداد به دست آمده بدهید. مواظب باشید از هر دو طرف کلاه سر خود نگذارید. به عنوان مثال آیا مقدار زمانی که صرف تماشای تلویزیون یا بودن با دوستان می‌کنید را بنا به ملاحظاتی کم نکرده‌اید؟ به خود دروغ نگویید؛ قرار نیست فرد دیگری این جدول را ببیند.

اگر در طول هفته وقت خالی زیادی دارید، وقت کافی گذاشتن برای مطالعه کار سختی نخواهد بود؛ هر چند اگر وقت خالی شما زیاد باشد مجبور می‌شوید از خود بپرسید با این همه چه کار باید بکنید. اگر همه‌ی دقایق گرانبها را صرف کرده و وقت کافی برای مطالعه نداشته باشید باید از زمان کاری بزنید. ببینید چه کاری بیشترین وقت را گرفته است. آیا می‌توانید از آن بزنید؟ چه فعالیتی از همه کم اهمیت‌تر است؟ آیا می‌توانید یکی دو ساعت از آن کم کنید؟

حتماً به این فکر کنید که چه چیزی برای شما واقعاً مهم است. شاید این ضرب المثل برای کتابی در مورد مطالعه‌ی خلاق اندکی مبهم باشد ولی بگذارید آن را بیان کنم: «نابرده رنج گنج میسر نمی‌شود.» به عنوان مثال، متوجه می‌شوید که زیاد می‌خوابید. البته اگر بخواهید خوب مطالعه کنید و در واقع از زندگی لذت ببرید، باید به اندازه‌ی کافی بخوابید. زمانی که از برنامه‌ی مقرر عقب مانده‌اید، کم کردن خواب به عنوان آخرین چاره پیشنهاد می‌شود و هر از گاهی باید از این روش استفاده کرد نه بیشتر. البته در آینده‌ی نزدیک باید آن را به خوبی جبران کرد.

هر دفعه چند دقیقه مطالعه؟

مطالعه در مقایسه با کار یک کارگر معدن زغال سنگ، کار سختی به حساب نمی‌آید. پشت میز یا روی یک صندلی راحت می‌نشینید، کتابی می‌خوانید، به چند پایگاه اطلاعات شبکه‌ی گسترده سر می‌زنید و چیزهایی می‌نویسید. این هم شد کار؟ حتی عرق هم نمی‌کنید. البته مطالعه، کار فیزیکی سختی نیست، ولی واقعاً برای مغز سنگین است. مغز مانند دیگر قسمت‌های بدن از یک استراحت منظم سود می‌برد. اگر مطالعه‌ی شما خیلی طولانی شود، کم کم تمرکز خود را از دست می‌دهید، نمی‌توانید چیزی را واقعاً جذب کنید و مطالعه در کل بی‌فایده می‌شود.

این‌که چه مدت، مدت خیلی زیادی است، از فردی به فرد دیگر فرق می‌کند، اما خوب است بعد از هر مطالعه‌ی چهل‌وپنج دقیقه‌ای تا یک و نیم ساعتی، استراحت کوتاهی به خود بدهیم. لازم نیست وقفه‌ای طولانی در کار شما باشد. فقط پنج دقیقه کفایت می‌کند. با این حال، مهم است که برای استراحت به جای آرام یا دنجی بروید. پشت رایانه ننشینید و بازی نکنید، در همان صندلی‌ای که نشسته‌اید نمانید و روزنامه‌ای به دست نگیرید یا تلویزیون تماشا نکنید. بلند شوید، از روی صندلی برخیزید و به اطراف حرکت کنید. حالت ایده آل آن است که از ساختمان خارج شوید و هوایی بخورید؛ هوای بیرون، هوای واقعی هوایی که تهویه‌ای نباشد.

ممکن است چنین به نظر برسد که وقتی اوضاع خوب پیش می‌رود احتیاجی به این استراحت‌ها نیست. هنگامی که بیفتید روی غلتک، توقف سخت است. اما حتی اگر اوضاع رو به راه باشد، توانایی شما در این‌که

واقعاً خوب کار کنید – و به خصوص کار خلاقانه انجام دهید- رنگ خواهد باخت. حداقل هر یک ساعت و نیم استراحتی بکنید، حتی اگر مایل نباشید.

استراحت کردن، کار را به قسمت‌هایی تقسیم می‌کند. این چیز بدی نیست. اتفاقاً خوب هم هست. اگر پروژه‌ی بزرگی در دست دارید یا هر چیز دیگری که بیش از چند ساعت طول می‌کشد، بهتر است آن را به قسمت‌هایی تقسیم کنید. یکی از عللِ آن، این است که ما همه دوست داریم موفق شویم. هنگامی که چیزی را تمام می‌کنید، احساس موفقیت می‌کنید. ولی شما باید روزی چند بار موفق شوید، نه چند هفته‌ای یک‌بار. پس تقسیم یک پروژه‌ی طولانی به قسمت‌های کوچکتر باعث می‌شود که کار رضایت بخش‌تر و همراه با پاداش بیشتر شود.

هنگامی که کتابی این چنینی می‌نویسم، کارم چند ماه طول می‌کشد. این طور نیست که یک روز ظهر بنشینم و آن را تا شب تمام کنم. اگر کل کتاب را یک کار واحد و عظیم ببینم که باید کامل شود، تمام شدنِ آن حتی شاید غیر ممکن به نظر برسد. در نتیجه، شاید چنان افسرده شوم که به هیچ وجه کار را شروع نکنم؛ که این البته حیف است، چون از نوشتن لذت می‌برم. در عوض کتاب را به چند بخش تقسیم می‌کنم و می‌توانم موفقیت‌های خود را به صورت ذهنی بازبینی کنم؛ بنابراین هر روز به نقطه‌ی نشانه می‌رسم (اعتراف می‌کنم روزهایی وجود دارد که حتی رسیدن به این نقطه‌ی نشانه، سخت است؛ زندگی همین است).

یک روش برای رسیدن به موفقیتِ هر روزه این است که هر فصل یا شاید هر قسمت را کاری بدانم که باید آن را عملی کنم. در عمل، با توجه به شیوه‌ی تألیف یک کتاب (و به مدد شمارش کلمه در واژه پرداز

کلمه) طبیعی‌تر آن است که قسمت‌ها را براساس این‌که چند هزار کلمه نوشته‌ایم تقسیم کنیم. زمانی به خودم خسته نباشی می‌گویم که از هزار کلمه بیشتر نوشته باشم و هنگامی که از ده بیست هزار کلمه یا بیشتر می‌گذرم، احساس موفقیت بیشتری پیدا می‌کنم. هنگامی که از نیمه‌ی راه نیز می‌گذرم احساس موفقیت می‌کنم. در این حالت شمارش کلمه یک مقیاس ایده آل است.

تقسیم یک پروژه‌ی بزرگ به قسمت‌های کوچک‌تر فقط به افزایش لحظه‌های موفقیت کمک نمی‌کند بلکه به شما هدف هم می‌دهد. هدف خود را پایان پروژه قرار دادن، بلند پروازی است ولی اگر با خود بگویید اگر تا انتهای امروز یا این هفته به فلان جا برسم موفق شده‌ام، در این صورت هدفی دارید که همیشه در مسلط کردن شما بر زمان، مفید است.

خودِ زمان نیز از تقسیم پروژه‌های بزرگ به قسمت‌های کوچکتر سود می‌برد چون معمولاً می‌توانید بیش از یک کار را انجام دهید. می‌توانید چند پروژه، کارِ خانه، تکلیف، مقاله و غیره... برای انجام دادن داشته باشید. با کار کردن بر روی قسمت‌های مشخص، بعد از این‌که کاری را برای مدت زمان معقولی انجام دادید، می‌توانید کار خود را عوض کنید. در نتیجه، تنوع کاری شما بیشتر می‌شود و در چند جبهه پیشرفت می‌کنید.

منظورم این نیست که سعی کنید پنج چیز را به طور همزمان مطالعه کنید و هر چند ثانیه از یکی به سراغ دیگری بروید. اما اگر می‌توانید قسمتی از یک کار را به مدت نیم ساعت الی یکی دو ساعت انجام دهید پس کار خود را متنوع کنید (استراحت را فراموش نکنید). این باعث

شادابی شما خواهد شد.

مقابله با عوامل حواس پرتی

آیا تا به حال در وسط یک زمینی که ساکت و خالی است و حتی از دور دست همه چیز دیده نمی‌شود ایستاده‌اید؟ هیچ سر و صدایی به گوش نمی‌رسد تا حواس شما را پرت کند. در ابتدا فوق العاده است – البته فقط حدود ۲۰ ثانیه – پس از آن خسته کننده و ملال آور می‌شود. ما عادت کرده‌ایم در دنیایی شلوغ و پر از عوامل سرگرمی زندگی کنیم. خوب است که با دوستان در ارتباط باشید و سریال‌های آبکی یا مستندهای سرگرم کننده‌ی دلخواه را پیگیری کنید؛ اما این‌ها به تکمیل مطالعات شما کمک نمی‌کنند.

منظورم این نیست که باید همه‌ی این سرگرمی‌ها را کنار بگذارید بلکه می‌خواهم بگویم آن‌ها به راحتی بر شما مسلط می‌شوند. اگر می‌خواهید بر زمان تسلط داشته باشید، باید فقط زمانی به سرگرمی‌ها اجازه ورود به زندگی بدهید که خود می‌خواهید.

این سرگرمی‌ها به خصوص هنگامی که با رایانه کار می‌کنید، ناپسند است.(فرض کنید رایانه‌ی شما به شبکه‌ی جهانی اطلاعات وصل است). یک لحظه، فردی بر روی نرم افزار پیام‌گیر شما پیام می‌فرستد. چند لحظه بعد هشدار دهنده‌ی پر سر و صدایی می‌شنوید به این معنا که یک ایمیل دریافت کرده‌اید و باید آن را چک کنید و ببینید از طرف چه کسی آمده است (متأسفانه این پیام‌نگار به طور معمول یک اسپم[1] یا پیام

---

1 - spam

ناخواسته است، به خصوص این‌که واقعاً به یک سرگرمی خوب نیاز داشته باشید).

بنابراین کار را این‌گونه شروع کنید: نرم افزار پیام گیر خود را خاموش کنید (یا آن را در حالت *مزاحم نشوید* قرار دهید، البته اگر این حالت را داشته باشد). سپس فکر کنید چطور می‌توانید نرم افزار پیام‌گیر تان را برای مطالعه، کاربردی‌تر کنید یا آن را کامل خاموش کنید یا هشدار دهنده‌ها را که دریافت پیام‌نگارها را به شما اطلاع می‌دهند خاموش کنید. این به آن معنا نیست که پیام‌نگار خود را چک نکنید؛ هر وقت و هر چند بار که می‌خواهید می‌توانید این کار را بکنید اما هنگامی این کار را می‌کنید که آماده هستید، نه هر وقت که پیام از راه رسید تا حواس شما را پرت کند.

شخصاً توصیه می‌کنم که پیام‌نگار را در آغاز یا پایان وقت استراحتی که برای تجدید نیرو گذاشته‌اید بازنگری کنید.

در مورد تلفن همراه هم همین طور است. نترسید، هنگامی که دارید کار می‌کنید آن را خاموش کنید و در وقفه‌هایی که استراحت می‌کنید آن را روشن کنید. در این صورت، هم ارتباط قطع نمی‌شود و هم هر پنج دقیقه یک بار، یک تماس یا پیامک مزاحم شما نخواهد شد (در مورد دستگاه پیجر[1] هم همین طور است) اگر با خط تلفن ثابت، تماس زیادی با شما می‌گیرند، آن را قطع کنید، داخل اتاقی بروید که تلفن در آن نباشد یا از خانه خارج شوید.

دیگر سرگرمی‌ها به انتخاب شما بستگی دارند اما می‌توانند وقت‌گیر

---

1 - pager

باشند چون خیلی راحت تسلیم آن‌ها می‌شوید. تماشای تلویزیون نوشیدن قهوه یا هر سرگرمی‌ای که شما را در دقیقه‌ی آغازینِ مطالعه وسوسه کند را تا شروع وقت استراحت، بی‌خیال شوید (حالت ایده آل این است که تلویزیون را در هر کاری کنار بگذارید، مگر در وقت‌های طولانی استراحت مثل زمانِ صرفِ ناهار و شب هنگام. از یک دستگاه ضبط کننده برای زمان بندی برنامه‌های مهم استفاده کنید. به تعویق انداختن کارها به این شکل نه تنها عوامل سرگرمی و حواس پرتی را از بین می‌برد، بلکه چیزی به شما می‌دهد که مشتاقانه منتظر آن باشید؛ چیزی که شما را به انجام قسمت بعدی کار سوق می‌دهد.

به خود مدال بدهید

هر فردی باشید یا هر کاری بکنید، به احتمال زیاد، این مهارت را تا حد عالی آموخته‌اید: به عقب انداختن کارها. ما وقتی باید مطالعه کنیم در این‌که کارهای دیگری پیدا کنیم خیلی مهارت داریم. اگر می‌خواستید یک کودک را وادار کنید که کاری برای شما انجام دهد، چه کار می‌کردید. به او جایزه می‌دادید مانند شیرینی، آب نبات، یا یک کتاب مصوّر یا حتی پول (خیلی خوب، اگر این بچه، برادر کوچک شما بود و به حرف شما گوش نمی‌کرد، شاید یک کتک حسابی به او می‌زدید، البته از خیر این کتک گذشتن هم نوعی جایزه است).

این رویکرد فقط در مورد کودکان صدق نمی‌کند: در مورد هر فردی صادق است. مادر بزرگ‌ها عاشق یک هدیه یا جایزه هستند. همه‌ی ما این‌طور هستیم. شاید بگویید این یک حقّه است، حقّه‌ای برای این‌که فردی را در عوضِ پاداشی که زیاد ارزش ندارد به کاری وادار کنیم. اما

کارآیی دارد. جالب این‌جاست که حتی هنگامی که آن را در مورد خودتان انجام می‌دهید، باز هم کارآیی دارد. هنگامی که نوبت به پاداش می‌رسد، شما هم درست مانند دیگران عمل می‌کنید.

پس اگر در شروع یا تداوم مطالعه مشکل دارید، برای تشویق خود به شروع و تداوم مطالعه، از پاداش استفاده کنید. لازم نیست این پاداش بزرگ باشد. می‌تواند این باشد: «هنگامی که این گزارش را تمام کنم برای خودم یک نوشیدنی می‌خرم یا اگر این فصل را بخوانم شیرینی می‌خورم یا هنگامی که تحقیقات پروژه‌ام را تمام کنم به موسیقی گوش خواهم کرد». این پاداش (که البته باید دلخواه شما باشد) هر چقدر هم کوچک باشد به شما کمک می‌کند که به حرکت ادامه دهید. پس فقط مطالعه نکنید. هدفی برای خود تعیین کنید و حتماً به خود پاداش دهید.

اکنون توقفی می‌کنم و می‌روم یک فنجان قهوه بنوشم. قبول دارم پاداشِ زیاد هیجان انگیزی نیست ولی من مشتاقانه منتظر آن بودم و فکرِ آن باعث شد من در حفظ بحث تا به این‌جا زیاد تشویق شوم، به همین راحتی.

چه کاری را اول انجام دهیم؟

هیچ فردی نمی‌تواند تمام کارهای خود را به طور همزمان انجام دهد. کارهایی که امروز می‌خواهید انجام دهید را در نظر بگیرید. این‌طور تصور کنید که تصمیم گرفته‌اید همه‌ی آن‌ها را به طور همزمان انجام دهید (البته من سخاوتمندی می‌کنم و خواب را کنار می‌گذارم). به عنوان مثال چیزی بخورید، جایی بروید، به جایی مسافرتی کنید، با دیگران صحبت کنید، مطالعه کنید، کاری از نوعی دیگر انجام دهید، فیلم یا

تلویزیون تماشا کنید، و الی آخر. شما نمی‌توانید صبح از خواب بیدار شوید و همه‌ی این کارها را به طور همزمان انجام دهید. حتی اگر بتوانید چند کار را به خوبی انجام دهید باز هم باید بدانید ابتدا نوبت چه کاری است. این‌جاست که بحث اولویت‌ها مطرح می‌شود.

قبل از هر چیز می‌توانید زمان برنامه ریزی شده را کنار بگذارید – فعالیت‌هایی که نظارتی بر روی زمان انجام آن‌ها ندارید. به عنوان مثال، رفتن به مدرسه یا سخنرانی، رفتن به دندانپزشکی در موعد مقرر یا تماشای یک بازی. زمان بندی این کارها خارج از کنترل شماست. با این حال، به یاد داشته باشید این باعث نمی‌شود شما به طور کامل منفعل و ناتوان شوید. شمایید که تصمیم می‌گیرید فلان کار را انجام دهید یا خیر - حتی اگر نتوانید زمان بندی را تغییر دهید. به همین دلیل، نکته‌ی بعدی به همان اندازه که در مورد فعالیت‌هایی که شما زمان آن‌ها را انتخاب می‌کنید صدق می‌کند در مورد فعالیت‌هایی که از پیش برنامه‌ریزی شده‌اند نیز صادق است.

وسوسه‌ی بعدی این است که شکاف بین کارهای برنامه ریزی شده را با کارهایی که انجام آن‌ها راحت‌تر یا شادی‌آفرین است پر کنیم – اما این حرکت همیشه خوب نیست. هنگامی که تصمیم می‌گیرید که کار بعدی شما چه باشد در واقع باید به دو نکته توجه کنید: آن کار چقدر فوریت و چه مقدار اهمیت دارد؟

شاید بگویید این‌ها شیوه‌های متفاوتِ بیان یک چیز است – ولی این‌طور نیست. کاری هست که خیلی زود باید انجام شود – شاید همین امروز. اما ممکن است کاری نباشد که مرگ و زندگی به آن مربوط باشد. کار مهم به طور قطع باید انجام شود – اما نه لزوماً به شیوه‌ای صحیح.

خیلی راحت می‌توانید کاری که مجبورید انجام دهید را در یکی از چهار جعبه بگذارید (حتی می‌توانید از جعبه‌ی فایل استفاده کنید کارهای مختلف را در جعبه‌های مختلف بگذارید البته منظورم فقط جعبه‌های خیالی بود.)

اولین کارهایی که انجام می‌دهید باید هم مهم و هم فوری باشند. به عنوان مثال، ممکن است یک مصاحبه، امتحان یا کار کلاسی‌ای داشته باشید که اگر آن را امروز تحویل ندهید در آن درس می‌افتید. شاید برای پذیرفتن نقشی که زندگی تان را تغییر می‌دهد می‌خواهید یک آزمون صدا بدهید یا قرار ملاقات خیلی مهمی با پزشک دارید. شاید با فوق العاده‌ترین مرد روی زمین قرار دارید (اولویت‌ها امور شخصی هستند، این را به یاد داشته باشید اما گاهی باید در تصمیم خود تردید کنید؛ هنگامی که اهمیت فلان قرار را در زندگی خود و در تکمیل کارتان بررسی می‌کنید شاید به این نتیجه برسید که آن قرار چندان هم برای شما اهمیت ندارد.) این‌ها کارهایی هستند که انجام آن‌ها برای شما ضروری است و به طور اجتناب ناپذیری در اولویت هستند .

سپس نوبت به کارهایی می‌رسد که فوری هستند ولی مهم نیستند. این‌ها فعالیت‌هایی هستند که همین حالا باید انجام بشوند حتی اگر زیاد مهم نباشند؛ کارهایی مانند پر کردن اظهارنامه‌ی مالیاتی و فرستادن آن شرکت در یک مسابقه یا هر کاری که فوراً باید انجام شود ولی اهمیت آن فوق العاده نیست (شاید آن قرار هم این‌گونه باشد!).غالباً این‌ها کارهایی هستند که به رسیدگی نیاز دارند؛ کاری مانند شستن ظرف‌ها. البته شاید به این نتیجه برسید که اصلاً لازم نیست آن کار را انجام دهید؛ اما اگر فرض شما این باشد که ارزش دارد آن کار را انجام دهید پس

بهتر است آن را از پیش رویِ خود بردارید.

اگر وقت خود را به خوبی تنظیم کرده‌اید باید وقتی برای جبران عقب ماندگی احتمالی تان در ارزشمندترین کارها باقی بماند: یعنی کارهای مهم ولی غیر فوری. هر زمانی وقت خالی گیرتان آمد آن را با کارهای مهم ولی غیر فوری پر کنید. به این ترتیب، هنگامی که این کارها با نزدیک شدن موعد مقرر از غیر فوری به فوری تبدیل شود شما قبلاً مقداری از کار را انجام داده‌اید. داشتن کارهای زیاد که هم فوری و مهم هم باشند در واقع می‌تواند باعث استرس و فشار شوند، هرچه کارهای مهم و غیر فوری بیشتری را زودتر بتوانید انجام دهید و از پیشِ رو بردارید احتمال این‌که اضافه بار پیدا کنید کمتر می‌شود.

در نهایت باید گفت کارهای غیر فوریِ و غیر مهم هم وجود دارند. این‌ها کارهایی هستند که در انجام‌شان زیر فشار نیستیم و صادقانه باید گفت که ارزش زیادی هم ندارند. اگر چهار فایل دارید که کارهای مختلف خود را در آن بگذارید، فایلِ مربوط به این کارها را می‌توانید سطل آشغال بنامید. می‌توانید از شرّ خیلی از این کارها خلاص شوید. البته تمام کارها این‌طور نیستند، بعضی از آن‌ها کارهایی هستند که در واقع از انجام آن‌ها لذت می‌برید (به عنوان مثال تماشای تلویزیون همیشه یک فعالیت غیر فوری و غیر مهم است هرچند هواداران ورزش و معتادان به سریال‌های بازاری با این حرف مخالفند) اما هنگامی که این فعالیت‌ها را انجام می‌دهید مواظب باشید بر کارهای مهم یا ضروری اولویت پیدا نکنند.

ده تای اول

یک روش خوب برای تسلط بر این‌که چه چیزی در حال حاضر

برای شما ضروری و مهم است تهیه‌ی یک فهرست از ده کار اول است. این ایده‌ای ساده ولی قوی است. هر هفته برای خود فهرستی از ده کار یا فعالیت اول را که باید در آن هفته انجام دهید تهیه کنید. این فهرست باید چند نکته‌ی یک خطی از کارهای واقعاً مهم و فوری برای شما باشد و اگر تعداد آن‌ها به ده نرسید اشکالی ندارد اما سعی کنید از این ده تا بیشتر نشود. اگر چنین شد یا زیاد وارد جزئیات شده‌اید یا سعی کرده‌اید بر روی چیزهای بسیار زیاد و متفاوتی تمرکز کنید.

در طول هفته، فهرست شما دو بار به کار خواهد آمد. اگر فردی از شما می‌خواهد کاری بکنید به فهرست خود نگاهی بیندازید. ببینید کاری که از شما خواسته شده آیا می‌تواند به یکی از ده اولویت نخست کمکی بکند. اگر نمی‌تواند کمکی بکند معنی‌اش این نیست که شما مجبورید به طور حتم به آن جواب منفی بدهید بلکه فرصتی است که فکر کنید آیا واقعاً می‌خواهید در آن کار پیش بروید یا خیر، نه این‌که شتابزده عمل کنید و بدون تفکر، جواب مثبت بدهید.

نوبت بعد که این فهرست به کار خواهد آمد، زمانی است که ناگهان می‌بینید وقت اضافه آورده‌اید. نگاهی به فهرست ده گزینه‌ی اول خود بیندازید. در وقتی که برای یکی از گزینه‌های این فهرست در اختیار دارید آیا می‌توانید کاری بکنید؟ از این فهرست برای الهام گرفتن استفاده کنید.

هر هفته، فهرست خود را چک و به روز کنید. بعضی از گزینه‌ها را حذف و گزینه‌های تازه را جایگزین کنید. اگر هر هفته حداقل دو یا سه گزینه را عوض کنید فهرست شما خیلی کلی و به زودی کهنه، ملال‌آور و فراموش می‌شود.

یک نکته‌ی نهایی در مورد ده اولویت نخست: فهرست را جایی بگذارید که هنگامی که کار می‌کنید آن را به راحتی ببینید. آن را روی دیوار بزنید یا آن را در رایانه‌ی خود داشته باشید، به طوری که به راحتی قابل رؤیت باشد. روزی چند بار به آن نگاهی بیندازید و اطمینان حاصل کنید که در مسیر درستی قرار دارید. این کمک زیادی در مدیریت اولویت‌های شما خواهد بود.

یافتن زمان‌های پراکنده

شاید خیلی بچگانه به نظر برسد ولی اگر سکه‌ای (یا حتی اسکناسی) را کف اتاق پیدا کنم واقعاً هیجان زده می‌شوم. حتی اگر از دست خودم افتاده باشد آن را یک جایزه می‌دانم. چنین پول‌هایی منتظرند کسی آن‌ها را بردارد – حکایت وقت‌های پراکنده هم همین طور است. ذرات خیلی کوچکی از وقت در زندگی شما پراکنده شده‌اند و شما با آن‌ها هیچ کاری نمی‌کنید. از این‌که بدانید مقدار این وقت پراکنده در زندگی معمولی چقدر است شگفت زده خواهید شد. هنگامی که تمرین تقسیم وقت به قسمت‌های کوچکتر را انجام دهید، احتمال دارد مانع از اتلاف این وقت‌های پراکنده شوید – در هر حال، این وقت‌ها هر روز متنظرند که کسی از آن‌ها استفاده کند.

لااقل یک دقیقه به این همه لحظاتی که از کاناپه‌ی زمان به پایین سرازیر می‌شوند فکر کنید (می‌دانید چه می‌گویم!) هنگامی که سوار اتوبوس یا منتظر اتوبوس هستید. در واقع، هنگامی که منتظر هر چیزی هستید. در این لحظاتی که ارزش ندارد کار بزرگی را شروع کنید، چند دقیقه‌ای بیشتر نیست که آن هم از دست می‌رود اگر بتوانید همه‌ی آن‌ها

را به هم بچسبانید بخش بزرگی از زندگی شما را به خود اختصاص خواهند داد و البته این را هم به یاد داشته باشید که زمانی که برای زندگی در اختیار دارید محدود است. زمان چون بگذرد هرگز دوباره برنمی‌گردد. همان طور که در فیلمی دیده‌ایم دم را غنیمت بشمارید.

در حاشیه: دم را غنیمت بشمارید

این توصیه‌ای که از دوران بسیار دور (خیلی قبل از این‌که رابین ویلیامز[1] از آن در فیلم سینمایی *انجمن شاعران مرده*[2] استفاده کند) به جای مانده است. بیش از دو هزار سال پیش، شاعر رومی به نام هوراس[3] چنین گفت: «دم را غنیمت بشمار، به آینده اعتماد نکن». شاعر قرن هیجدهم میلادی، رابرت هریک[4] در شعر خود به نام *خطاب به باکره‌ها* از همین ایده استفاده کرده است. وی در سفارش به آن‌ها برای استفاده‌ی بهتر از زمان می‌گوید: «ای غنچه‌های گل سرخ، بزرگ شوید آن زمان که می‌توانید.» - هرچند مقاصد وی چندان متعالی نبود.

خیلی خوب، آن طور که می‌توانید پول‌های خود را جمع کنید نمی‌توانید دقایق اضافی یا خالی خود را جمع کنید —ولی با آن‌ها می‌توانید دفترچه‌ی یادداشتی تنظیم کنید. کمدین بریتانیایی به نام نام دیو تامپسون عادت جالبی دارد. او همیشه آماده است از دقایق خالی خود استفاده کند و مقدمه‌ی یک جوک

1 - Robin Williams

2 - Dead Poets Society

3 - Horace

4 - Robert Herrick

گفت‌وگویی که اتفاقی به گوشش خورده و هر چیزی که به ذهن بیاید را یادداشت کند. همیشه سعی می‌کنم که من هم این‌طور باشم حتی اگر دفترچه‌ام گاهی یک رسید سوپرمارکت یا صدا ضبط کنِ رایانه‌ی جیبی‌ام باشد.

هنگامی که یکی دو دقیقه‌ای وقت اضافی دارید به کاری فکر کنید که باید آن را انجام دهید – این کار ممکن است مربوط به مطالعه یا تفریح و سرگرمی باشد. چند کلمه‌ای یادداشت کنید تا هنگامی که فرصت بیشتری برای آن پیدا کردید بهتر به آن برسید. هنگامی که پشت رایانه هستید به جای این‌که در اینترنت، بازی رایانه‌ای کنید یکی از کارهای عقب افتاده را انجام دهید. اگر بتوانید در این وقت مرده فلان کار را از پیشِ رو بردارید وقت‌های بیشتری که در آینده به دست خواهید آورد را می‌توانید به کارهای ارزشمندتری اختصاص دهید.

ممکن است به نظر برسد این سخن من، جوازی است برای شتاب بی‌امان و جنب و جوش دیوانه‌وار و دوری از لحظه‌ای استراحت. اصلاً این‌طور نیست. داشتن وقفه‌هایی برای استراحت، بخشی از استفاده‌ی صحیح از زمان است. پیدا کردن و استفاده از وقت‌های پراکنده هم روشی برای کاهش زمان تلف شده است. فرض کنیم شما ۸۲ سال عمر می‌کنید. این یعنی ۴۲ میلیون دقیقه که البته بخش زیادی از آن سپری شده است. هر دقیقه‌ای را که از دست می‌دهید دیگر برنمی‌گردد. آیا منطقی نیست که با این وقت‌های خالی یا اضافی کاری بکنیم نه این‌که آن‌ها را هدر بدهیم؟

نه گفتن

هنگامی که نوبت به وقت می‌رسد یک کلمه‌ی کوچکی هست که فوق العاده ارزشمند است. آن کلمه نه است. خیلی از ما علاقه‌مندیم دوستان خود را راضی کنیم. برخی از ما پا را فراتر می‌گذاریم و می‌خواهیم همه را راضی نگه داریم. این

رفتاری است خوب، دلگرم کننده و بسیار مؤدبانه، اما کمکی به تکمیل یا پیشرفت مطالعه‌ی ما نمی‌کند. گاهی بهترین کاری که می‌توانیم انجام دهیم این است که بگوییم نه.

البته لازم نیست اینقدر صریح باشیم. اگر فقط بگوییم نه و هیچ توضیحی ندهیم دوستی برای ما باقی نمی‌ماند. بهترین راه برای این‌که بار آزار دهنده‌ی کلمه‌ی *نه* را کم کنیم این است که چیز دیگری به آن بچسبانیم. به عنوان مثال، هنگامی که دوستان ما می‌خواهند با ما بیرون بروند و ما در حال انجام کاری هستیم و واقعاً باید آن را تمام کنیم می‌توانیم بگوییم: «نه، حالا نمی‌توانم با شما بیایم ولی فردا چطوره؟» به آن‌ها راه دیگری را پیشنهاد کنیم.

از این‌ها گذشته، پیشنهاد کردنِ یک راه دیگر شاید تنها شیوه برای این باشد که خودتان را از دست خودتان نجات دهید. اگر فردی از شما می‌خواهد کاری را انجام دهید که واقعاً از آن لذت می‌برید ولی شما برنامه‌ی مطالعه دارید، بی‌درنگ با خود می‌گویید: «اشکالی ندارد، یا یکی دو ساعت بیشتر طول نمی‌کشد.» یا هر بهانه دیگری می‌آورید تا از مطالعه دست بکشید. این‌جاست که قبل از این‌که متوجه بشوید تسلیم شده‌اید. گاهی نه گفتن یعنی کنترل خود را به عهده گرفتن و با خود به توافق رسیدن مبنی بر این‌که باید چشم انتظار چیزی باشید ولی در واقع نیاز دارید که ابتدا کار خود را تمام کنید.

در برخی موارد، ممکن است از کاری که دیگری از شما می‌خواهد انجام دهید واقعاً خوش‌تان نیاید. در این صورت، دلیل مضاعفی در نه گفتن دارید؛ در چنین مواردی سعی کنید فردی که می‌خواهد وقت شما را بگیرد (که بهتر است او را *دراکولای وقت* بنامیم) را به آرامی ولی قاطعانه، نا امید کنید. بله گفتن، وقت شما را تلف می‌کند و بدبختی را برای‌تان رقم می‌زند. به عنوان مثال، اگر بگویید: «نه این کار را بگذاریم برای بعد» تنها کاری که کرده‌اید شر را به عقب انداخته‌اید.

بهتر است بگویید: «بابت این درخواست ممنونم ولی من واقعاً این کار را نمی‌کنم.» - یا یک چنین چیزی - و این گفت‌وگو را به طور کامل خاتمه دهید. در غیر این صورت، دست از سر شما برنخواهد داشت.

منتظر غیر منتظره‌ها باشید

اگر بخواهیم به اندرزی که بیشتر از دیگر اندرزها بلاهت آمیز به نظر می‌رسد جایزه بدهیم باید جایزه را به اندرز «منتظر غیر منتظره‌ها باشید» بدهیم. این را می‌شود هم‌تراز دانست با این جمله که «از هیچ چیز نترسید جز خود ترس». روشن است که نمی‌توان منتظرِ غیر منتظره‌ها بود چون اگر منتظر چیزی باشید که دیگر آن چیز غیر منتظره نیست. اما می‌توانید به آن چیز فرصت داد تا وارد عمل شود. نمی‌توانید انتظار داشته باشید که اتفاق خاصی بیفتد اما به طور قطع می‌توانید انتظار داشته باشید که در آینده اتفاق بیفتد. در نتیجه، نا امید هم نخواهید شد.

هر چقدر هم در مدیریت زمان خود، تیزهوش باشید یکی از بزرگ‌ترین مسائل در انجام هر نوع کاری - اعم از کار مدرسه، کسب و کار، تجارت، کار فنّی و غیره- اشکالات غیر منتظره است.

مواجهه با چیزهای غیر منتظره یعنی داشتن دو اسلحه‌ی مفید برای کمک به مقابله با آن چیزها. اولین سلاح، ضربه‌گیر یا سپر است. این ضربه‌گیرها قسمت‌هایی از زمان هستند که در حین انجام کاری ذخیره می‌کنید تا اگر آن کار بیش از مدت زمانِ مورد انتظار طول کشید بتوان از آن استفاده کرد. پس اگر شما دو کار داشته باشید که هرکدام از آن‌ها باید یک ساعت طول بکشد دو ساعت و نیم یا چیزی در این حدود به آن اختصاص دهید تا مطمئن شوید که پیشامدهای احتمالی را پوشش می‌دهید. برنامه‌ی خود را پر نکنید - اعم از برنامه‌ی مرور برای امتحان، برنامه‌ی جلسات، برنامه‌ی کار یا برنامه‌ی سفر - اگر این کار را بکنید تمام

دقایق شما در طول روز پر خواهد شد. برای زمانی که کارها عیب و ایراد پیدا می‌کنند فضایی خالی بگذارید.

دوم این‌که، یک خروجی اضطراری داشته باشید و بدانید کجاست.

در حاشیه: خروجی‌های اضطراری

هر شب در هتل‌های سراسر جهان، ناظران تیز بین شاهد یک رسم عجیب و کوچک هستند؛ کارکنان از اتاق خود خارج می‌شوند، نزدیک‌ترین خروجی اضطراری را پیدا می‌کنند، بررسی می‌کنند ببینند آیا می‌توانند از آن خارج شوند و درهای بین خروجی و اتاق خواب شان را می‌شمارند. این بخشی از تمرین آن‌هاست. از آنجایی که ایشان زمان زیادی را در هتل سپری می‌کنند و آتش سوزی در هتل می‌تواند وحشتناک باشد آن‌ها این تمرین را می‌کنند تا در ضرورت اضطراری بتوانند از خروجی‌ها بیرون بروند. هنگامی که همه جا را دود گرفته و آژیرها از کار افتاده باشند، دیگر وقتی برای جست‌وجوی درِ خروجی اضطراری نیست. در اکثر موارد، فرد با آسانسوری مواجهه می‌شود که از کار افتاده است و نمی‌داند چطور باید از آن مکان خارج شود.

هنگامی که در هتلی اقامت می‌کنید باید این تمرین را انجام دهید. بعد از این‌که به اتاق خود رسیدید ابتدا چند دقیقه‌ای صرف یافتن خروجی اضطراری می‌کنید. تجسم کنید آن را در میان دود غلیظ پیدا می‌کنید. شاید این کار، زندگی شما را نجات دهد (دفعه‌ی بعد که سوار هواپیما شدید نیز همین کار را بکنید) این نمونه‌ی خوبی در مورد نیمه‌ی دوم عبارتِ «منتظرِ غیر منتظره‌ها بودن» نیز هست: اگر اشکالی پیش آمد بدانید باید چه کار بکنید.

وقتی می‌گویم «یک خروجی اضطراری داشته باشید» فقط منظورم هتل و هواپیما نیست. می‌خواهم بگویم اگر اشکال مصیبت باری پیش آمد بدانید چه کار کنید.

به این مثال ساده توجه کنید. جایی که من زندگی می‌کنم یک و نیم ساعت با قطار از لندن فاصله دارد. اگر جلسه‌ای در شهر لندن داشته باشم سوار قطاری می‌شوم که یک ساعت قبل از شروع جلسه مرا به آن‌جا برساند. این ضربه گیر من است همیشه می‌توانم از زمان استفاده کنم. (وسایل لازم را با خود می‌برم، می‌توانم در کافه‌ای در ایستگاه قطار بنشینم و قهوه بنوشم و به راحتی کارم را بکنم تا زمان جلسه فرا برسد) هنگامی که این ضربه‌گیر را داشته باشم اگر مشکلی در ایستگاه پیش آید یا قطار تأخیر کند –که زیاد هم غیر معمول نیست – می‌توانم باز هم به جلسه‌ام برسم.

خروجی اضطراری من در این مثال، این است که یک گوشی تلفن همراه با خودم دارم و شماره‌ی فردی که قرار است با او ملاقات داشته باشم را نیز یادداشت کرده‌ام پس اگر حتی یک مسأله‌ی بزرگ‌تر پیش بیاید –قطار خراب شود – می‌توانم به او زنگ بزنم، علت تأخیر را توضیح دهم و قرار مجدد بگذارم. وسایل کاری کافی نیز به همراه دارم که اگر لازم شد کل روز را کار کنم.

همین رویکرد می‌تواند در هر کار مهمی از جمله مطالعه به کار رود. این ضربه گیرها را از قبل برای مواجهه با امور غیر منتظره تدارک ببینید. اگر همه چیز به طور وحشتناکی به هم خورد و نتوانستید کار خود را تکمیل کنید بدانید چه کار کنید.

مبانی زمان

یکی از معمول‌ترین مسائل در مطالعه، مدیریت صحیح زمان است. این مسأله‌ی سختی نباید باشد.

- ❖ از زمانی که در اختیار دارید شناخت بهتری پیدا کنید و درمورد این‌که چطور می‌خواهید از آن استفاده کنید صادق باشید.
- ❖ کارهای خود را به قسمت‌های ۴۵ دقیقه‌ای الی یک ساعته تقسیم بندی کنید. بیش از یک و نیم ساعت به طور یکسره و بدون استراحت کار کنید.
- ❖ در فواصل کوتاه بین کار، کار متفاوتی بکنید (به عنوان مثال، از پشت رایانه بلند شده و در صورت امکان از ساختمان خارج شوید.)
- ❖ برای خود اهدافی را در نظر بگیرید، به طوری که در مدت زمان کوتاهی به آن‌ها برسید تا بتوانید امروز و هر روز موفق شوید.
- ❖ برای رفع عوامل حواس پرتی و سرگرمی کاری بکنید. تصور نکنید در کنار حجم انبوهی از تماس‌های تلفنی، ایمیل‌ها و پیامک‌ها می‌توانید کار کنید.
- ❖ برای موفقیت در یک قسمت کار به خود پاداش بدهید.
- ❖ اولویت‌های خود را تنظیم کنید: ابتدا کارهای فوری و مهم، سپس کارهای فوری (البته نه در تعداد زیاد) و در آخر کارهای مهم. تا جایی که امکان دارد کارهای غیر فوری و غیر مهم را حذف کنید.
- ❖ فهرستی از ده کار و فعالیتی که این هفته به طور جدی می‌خواهید انجام دهید تهیه و هر هفته آن را به روز و از آن استفاده کنید.
- ❖ از وقت‌های اضافی یا خالی استفاده کنید؛ فقط یک‌بار زندگی می‌کنید.
- ❖ یاد بگیرید که چطور به دیگران نه بگویید بدون این‌که آن‌ها را بیازارید.
- ❖ با استفاده از زمان ضربه‌گیر و شناخت این‌که در زمانی که مشکلی وحشتناک پیش می‌آید چه کار بکنید امور غیر منتظره را مدیریت کنید.

فصل نهم
حوزه‌ی خلاقیت

تا به این جای کتاب به معرفی دامنه‌ی کاملی از فنونی پرداخته‌ایم که می‌توانند در مطالعه‌ی خلاق‌تر به شما کمک کنند. شناخت اینکه این‌ها چه فنونی هستند کافی نیست؛ شما باید بتوانید آن‌ها را بخشی از شیوه‌ی طبیعی کارتان بکنید. در بخش آخر، خود فنون فاصله می‌گیرند و بیشتر به این توجه می‌کنند که واقعاً نیاز به انجام چه کاری دارید. این فصل بر روی جذب فنون در زندگی کاری تمرکز می‌کند.

مهره‌های چرخ را به خاطر بیاورید

در اوایل کتاب، داستان‌های فردی را بیان کردم که سعی می‌کرد با دستان خالی مهره‌های چرخ اتومبیل خود را باز کند. این کار احمقانه‌ای است ولی از آنجایی که این فرد فکر می‌کند وقت ندارد برود ابزار مناسب را از صندوق عقب اتومبیل بیاورد این کار را می‌کند. هنگامی که از این کتاب فاصله می‌گیرید و به کار روزمره اعم از مطالعه یا هر کار دیگری برمی‌گردید خیلی راحت چنین نگرشی پیدا می‌کنید که سرتان آن‌قدر شلوغ است که وقت ندارید ابزار مناسب را پیدا کنید و از آن

استفاده کنید. شما سعی می‌کنید با دستان خالی مهره‌های چرخ را باز کنید. شاید بد نباشد جایی تابلویی بزنید که به شما یادآوری کند چنین کاری نکنید.

ساعت ۱۰ صبح؛ زمانِ خلاقیت

اولین پیشنهاد عملی من برای وارد کردن خلاقیت به درون زندگی‌تان اندکی عجیب و غریب به نظر می‌رسد. از شما می‌خواهم خلاقیت را در دفترچه یادداشت خود وارد کنید. (دفترچه یادداشت ندارید؟ یا یکی بخرید یا یادداشت‌های خود را در رایانه‌تان ثبت کنید.)

این فکری است که واقعاً برخی از افراد را ناراحت می‌کند. می‌دانید چه کسانی را می‌گویم؟ (اگر از آن تیپ آدم‌ها هستید که باید همه چیز برای شما فراهم باشد پس تنها نیستید) این آدم‌ها باید حال‌شان سر جایش باشد تا کار کنند. باید خلاقیت همراه‌شان باشد. آن‌ها می‌گویند خلاقیت چیزی نیست که بتوانید آن را خاموش و روشن کنید. هنگامی که روح خلاق شما را در برمی‌گیرد پس حضور دارد. در زمان‌های دیگر حضور ندارد. متأسفم ولی باید بگویم این چیزها مزخرفات است. خیلی ساده.

برخی از نویسندگان ادعا می‌کنند گیر نوشتن پیدا کرده‌اند یا دچار وقفه‌ی نویسندگی شده اند. این نمونه‌ای افراطی از آن خلاقیتِ متأثر از روحیه است. چنین چیزی اصلاً وجود ندارد.

این سخن را رد نمی‌کنم که گاهی در مقایسه با دیگر مواقع، ایده‌های بهتری به ذهن ما می‌رسد. همه‌ی فنون خلاقیت در دنیا تضمین نخواهند کرد که شما حتماً ایده‌ای عالی خواهید داشت. اما خلاقیت چیزی است

که ما همیشه می‌توانیم داشته باشیم. بخش اعظمِ مسأله‌ی گیر نوشتن پیدا کردنِ نویسنده‌ها، یا ناشی از به عقب انداختن کارهاست یا ناشی از تنبلی. این یک پاسخ خیلی طبیعی است. من عاشق نوشتن هستم .هر روز می‌نویسم و واقعاً از آن لذت می‌برم. نگاهی به فعالیت‌های معمول من از هنگام صبح بیندازید.

ابتدا ایمیل‌های فوری را بازبینی می‌کنم، سپس صبحانه می‌خورم جعبه‌ی مرسولات پستی و چند وب سایت مهم را چک می‌کنم. بعد دوباره ایمیل‌هایم را چک می‌کنم. شاید مجبور شوم به اداره‌ی پست بروم و سگم را همراه خودم ببرم - ما هر دو به ورزش نیاز داریم - حالا ساعت ۱۰:۳۰ شده و من تا حالا یک کلمه هم ننوشته‌ام. راستش را بخواهید خودم هم واقعاً نمی‌خواهم شروع کنم به نوشتن. اما همین که خودم را مجبور به نوشتن می‌کنم از نوشتن خوشم می‌آید. شروع می‌کنم به پر حرفی. به طوری که سکوت کردن برایم واقعاً سخت می‌شود. نمی‌دانم چرا کار را به عقب می‌اندازم. سپس، روز از نو و روزی از نو.

واقعاً نمی‌دانم چرا کاری را که اینقدر برایم لذت بخش است به عقب می‌اندازم. اما اگر من این‌طور هستم – و عاشق نوشتن هم هستم – شما می‌توانید ببینید که شروع کردن کار برای کسانی که کارشان را دوست ندارند می‌تواند یک کابوس باشد. مشهور است که نویسنده‌ی فقید داستان‌های علمی تخیلی خنده‌دار یعنی داگلاس آدامز[1] همیشه نوشتن را تا دقیقه‌ی نود به تأخیر می‌انداخت. او هنوز داشت متن‌هایش را می‌نوشت که مجموعه‌ی کارهای رادیویی او ضبط می‌شد. ناشر او برای

1 - Douglas Adams

این‌که بتواند وی را وادار کند که کتاب بنویسد درِ هتل را روی او قفل می‌کرد و برایش به موقع غذا می‌فرستاد تا بتواند کتابش را تمام کند. البته او یک نمونه‌ی افراطی بود ولی این مشکلی است که ما همه کم و بیش داریم.

پس توصیه‌ی من آن است که اگر می‌خواهید خلاق باشید در برنامه‌ریزی‌های خود مثلاً نیم ساعت در هفته، جای خالی بگذارید. آن را با زمان پیشرفت عملکرد حداکثری برنامه ریزی کنید. از این جای خالی می‌توانید برای بیان ایده‌های جدید، حل مشکلات و نگاهی متفاوت به کارها استفاده کنید، هم‌چنین می‌توانید از این زمان برای آگاهی بیشتر در مورد خلاقیت استفاده کنید، یک فن جدید حافظه را یاد بگیرید تندخوانی را امتحان کنید. از یکی از تمرین‌های به کارگیری مغز که در فصل ۲ آورده‌ام استفاده کنید. هر کاری که می‌کنید باید زمانِ خلاق باشد. این فقط فرصتی برای تمام یک تکلیفِ عقب افتاده نیست.

حتماً هر بار حداقل یک فن را امتحان کنید. اما به یاد داشته باشید نیرویی که ما را به عقب انداختن کار تشویق می‌کند مقابله به مثل می‌کند و در نتیجه، شما هم سعی می‌کنید کارها را به عقب بیندازید. شما متوجه می‌شوید که کار دیگری باید انجام دهید. کاری بکنید، کاری مرتب و منظم. نگذارید نیروهای ضد خلاقیت برنده شوند. این نکته‌ی مهمی است. واقعاً این کاری نیست که یک‌بار برای همیشه انجام دهید و بعد تسلیم شوید. خلاقیت با تمرین‌های مکرر، راحت‌تر می‌شود. هرچه در ارائه‌ی ایده‌های جدید، بیشتر تمرین کنید کار شما راحت‌تر می‌شود.

کنترل وقت‌تان را به دست بگیرید

هرچند پیشنهادهای فصل ۸ در مواجهه با زمان و کمک به شما برای خلاقیت، بیشتر نقشی حمایتی ایفا می‌کند، شما می‌توانید آن‌ها را مبنایی برای ساخت بدانید. اگر قصد دارید فضایی برای خلاقیت ایجاد کنید شناخت نحوه‌ی سازماندهی و مدیریت زمان، ضروری است.

اگر از آن تیپ آدم‌هایی هستید که بر ضد فهرست‌ها و ساختارها شورش می‌کنید و می‌خواهید خلاقیت کاملاً تفریحی و بی‌قید و بند باشد، خبرهای خوشی برای شما ندارم. لازم نیست در مدیریت زمان افراط کنید اما اگرکنترل وقت خود را به نوعی به دست نگیرید خواسته‌های دیگران بر شما تحمیل می‌شود و هیچ گاه نخواهید توانست کاری را به اتمام برسانید.

اگر بخواهید خلاق باشید باید فضایی و زمانی را فراهم کنید تا در آن کار کنید. باید این آزادی را داشته باشید تا بتوانید از یک فن استفاده نمایید، پیاده روی کنید یا هرکاری را که لازم است انجام دهید. اگر همیشه در حال کار یکنواخت باشید نمی‌توانید این اقدام را انجام دهید. پس قبل از این‌که بیشتر به جلو بروید کنترل وقت خود را به دست بگیرید.

هنگامی که نظارت وقت را بهتر به دست گرفتید به این نکته فکر کنید که زمان خلاق خود را از نیم ساعت به نصف روز افزایش دهید. این کاری است که یک شرکت چند ملیتی آمریکایی به نام «تری ام» (3M) می‌کند. کارکنان تشویق می‌شوند در هر هفته، یک نصف روز روی کاری خلاق و متفاوت با کار هر روزه کار کنند. اگر یک شرکت یک‌دنده و پول دوست مانند شرکت 3M می‌تواند در هر هفته، یک نصف روز را به

کار خلاق اختصاص دهد پس شما هم می‌توانید.

تغییر شیوه‌ی یادداشت برداری

اگر تا کنون این کار را نکرده‌اید کار دیگری که ارزش انجام دادن دارد این است که از یادداشت برداری جلوتر بزنید. نقشه کشی ذهن را امتحان کنید. قبل از این‌که تعیین کنید آیا این روش واقعاً برای شما مفید است یا خیر، یکی دو هفته‌ای از آن استفاده کنید اگر این روش کارآیی نداشت و به یادداشت برداری معمولی برگشتید حتماً از صفحه بندی برجسته سازی و تصاویر استفاده کنید.

در جست‌وجوی جرقه‌های خلاقیت

حتی خلاق‌ترین فرد کل زندگی خود را صرف آن نمی‌کند که در هر لحظه از زندگی به ایده‌های بزرگی دست پیدا کند.

این کتاب فنونی را در اختیار شما می‌گذارد که به شما کمک می‌کنند خلاق‌تر باشید و ایده‌های خوبی به ذهن شما برسد. باید از جرقه‌هایی که شما را به استفاده از این فنون سوق می‌دهند آگاه باشید. البته جلسه‌ی هفتگی خلاقیت نیز خواهید داشت (شما آن را در دفترچه‌ی خود یادداشت کرده‌اید، مگر نه؟ اگر این کار را نکرده‌اید همین الان چنین کنید!) هنگامی که روی یک پروژه یا طرح جدید کار می‌کنید، می‌خواهید مقاله یا پایان نامه‌ای بنویسد یا مشکلی را حل کنید باید به خلاقیت نیز فکر کنید.

این‌ها جرقه‌هایی عالی هستند – جرقه‌هایی در دنیا که می‌گویند ما به یک ایده نیاز داریم همچنین آگاه باشید که برخی از جرقه‌ها از درون

نشأت می‌گیرند، مثلاً در حال قدم زدن یا زیر دوش حمام (یا در هر موقعیتی که بتوانید وارد حالت متفکرانه و خلاق شوید) ناگهان با خود می‌گویید: «آها، عجب فکر بکری به ذهنم رسید...» نگذارید این جرقه‌های فردی خاموش شوند. حتماً راهی برای ثبت ایده‌های خود پیدا کنید؛ دفترچه یادداشت یا صدا ضبط کن خود را همراه داشته باشید. هنگامی که در جلسه‌ی هفتگی خلاقیت حاضر می‌شوید یادداشت‌های خود را چک کنید. ببینید چیزی دارید که ارزش داشته باشد روی آن کار کنید. ممکن است ایده‌ای داشته باشید که زندگی خود را متحول کنید یا فقط باعث اندکی تفریح و سرگرمی شوید. در هر صورت، ارزش دارد که به آن بچسبید.

نگاهی دیگر به مطلبی که می‌خواهید ارائه دهید

به عنوان مثال هنگامی که در جلسه‌ی بعدی خلاقیت، یک دقیقه اضافی می‌آورید به کاری که کرده‌اید نگاهی تازه بیندازید. تصور کنید فرد دیگری هستید. در مورد آن‌چه فکر می‌کنید؟ خوب و بد آن چیست؟ درباره‌ی قوانین پیشنهادی من در مورد ارائه‌ی مطلب فکر کنید. آیا حداکثر از دو قلم استفاده کرده‌اید و متن شما قابل خواندن است؟ آیا از رنگ‌های پیش زمینه‌ای که با این متن هماهنگ نیستند دوری کرده‌اید؟

سپس متن را بخوانید. آیا متنی است خوش‌خوان یا درهم و برهم؟ آیا می‌توانید تصور کنید که آن را در کتاب یا مجله‌ای خوانده‌اید؟ اگر چنین نیست، متن شما تا رسیدن به یک متن حرفه‌ای چه چیزی کم دارد؟ برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد این‌که متن خود را چطور خوش‌خوان‌تر کنید به فصل ۳ مراجعه فرمایید.

بیشتر ولی متفاوت بخوانید

مطالعه‌ی همیشگی، مستلزم خواندن زیاد است و راستش را بخواهید اغلب خسته کننده است. فکر خواندن متون درسی و مقاله‌های آکادمیک کمتر خواننده‌ای را ذوق زده و مشتاق می‌کند. اما من می‌خواهم به شما بگویم که باید بیشتر بخوانید.

قبل از این‌که آه و ناله‌ی شما بلند شود و این کتاب را به دیوار بکوبید باید این مطلب را اندکی بیشتر روشن کنم. من از شما می‌خواهم بیشتر بخوانید ولی متفاوت بخوانید. قبل از هر چیز، تمرین‌های تندخوانیِ فصل ۶ را حتماً انجام دهید. سپس دنبال مطالب متفاوتی باشید. خواندن چیزی که جالب و هیجان انگیز باشد باعث تقویت خلاقیت می‌شود.

دو نوع کتاب که به ویژه برای تقویت مغز توصیه می‌کنم کتاب‌های علمی ساده شده و داستان‌های علمی تخیلی است. کتاب‌های علمی ساده شده شاید غیر داستانی باشند اما چیزی شبیه به کتاب‌های درسی علمی نیستند. کتاب‌های خوب علمیِ ساده شده، شگفتی‌ها و کشفیات علوم را بیان و علوم را مفرّح و سرگرم کننده می‌کنند. آن‌ها شما را به چالش می‌کشند تا درباره‌ی چیزهایی فکر کنید که آن‌ها را به تمرین‌هایی بزرگ برای مغز تبدیل می‌کنند. برای کسب بهترین اطلاعات در حوزه‌ی داستان‌های علمی- تخیلی به سایت www.popularscience.co.uk مراجعه کنید.

داستان‌های علمی – تخیلی به شیوه‌ی مشابهی عمل می‌کنند. خیلی خوب. هرچند علم در این‌جا ساختگی است (البته بخش زیادی از داستان‌های علمی تخیلی، ایده‌های زیادی را از علم واقعی می‌گیرند) ولی

در کل، شکلی از داستان است که ایده‌ها آن را سوق می‌دهند نه شخصیت‌ها و این چیزی است که شما برای الهام خلاق به آن نیاز دارید. در این‌جا به خصوص در مورد کتاب‌های علمی تخیلی صحبت می‌کنم. نمایش‌ها و فیلم‌های تلویزیونی به استثنای چند مورد برجسته غالباً بسیار ضعیف‌ترند. برای این‌که در این حوزه چه چیزهایی بخوانید، به توصیه‌هایی که در سایت www.infinityplus.co.uk آمده توجه کنید.

اگر قبلاً مطالب زیادی در این زمینه‌ها می‌خواندید، نوع دیگری از کتاب‌ها را نیز امتحان کنید؛ کتاب‌هایی که هنوز شما را به چالش می‌کشند تا فکر کنید. مثلاً یک داستان تاریخی جذاب. این طور نباشد که کتاب‌هایی را که در این حوزه انتخاب می‌کنید فقط بخوانید. صرفاً دنبال هدف ارزشمندی مانند مطالعه‌ی آن‌ها نباشید. آن‌ها فقط خوراک فکری و مایه سرگرمی‌اند.

حتماً در جست‌وجوی آرامش باشید

شاید فکر کنید قسمت «آرامش پیدا کنید» این کتاب، اختیاری است. بخش‌های اصلی می‌توانند در مطالعه به شما کمک کنند، سپس نوبت به آرامش می‌رسد، چیزی که به ظاهر برای مطالعه‌ی خلاق، مفید است. باید واقعیت‌ها را معیار قرار دهیم. در غیر این صورت، شانس زیادی برای بقا نخواهیم داشت. همان طور که در فصل ۷ به روشنی بیان کردیم استرس، یک مسأله‌ی واقعی است و به خلاقیت آسیب خواهد زد. ممکن است فکر کنید کاملاً از استرس رها هستید اما اگر شتابان از کاری به سراغ کار دیگری می‌روید و تحت فشار باشید، نمی‌توانید بهترین عملکرد را داشته باشید.

همانطور که ایده‌ی «تلاش برای باز کردن مهره‌های چرخ با دستان خالی» نشان می‌دهد باید درباره‌ی خلاقیت فکر کنید، قادر باشید اندکی ریلکس شوید، چند گام از مسأله دور شوید و راحت‌تر فکر کنید. البته برخی از افراد در واقع تحت فشار قرار نمی‌گیرند. همه چیز به راحتی به آن‌ها رو می‌کند و فشاری بر آن‌ها وارد نمی‌شود اما این افراد اندک هستند (و متأسفانه باید گفت که بقیه از آن‌ها متنفرند.)

مطالعه‌ی خلاق

همه‌ی مباحثی که مطرح کردیم یک هدف بیشتر ندارد و آن این است که تولیدات شما بهتر شود: مقالات، تکالیف و مشق‌های شما. پایان‌نامه‌ها، تزها و پروژه‌های شما. توانایی شما در حل مسائلی که هر لحظه ممکن است ایجاد شوند بهبود یابد. کاری که می‌کنید لذت بخش‌تر است و اگر بتوانید چیزی اصیل و بدیع را وارد کار خود کنید سرگرمی و تفریح آن خیلی بیشتر از یک کار تکراری و یکنواخت است.

شاید فکر کنید خلاقیت یعنی کار بیشتر. مثلاً باید کلِ این کتاب را بخوانید. این نگرش باعث می‌شود که متوجه یک نکته نشوید. مطالعه خلاق به معنای کار سخت‌تر نیست بلکه به معنای کار هوشمندانه‌تر است و این چیز بدی نیست.